



Educación



Leer y redactar en la universidad

Del caos de las ideas al texto estructurado

Martha **Boeglin** Naumović

de la
ediciones **U**
conocimiento a su alcance



Educación



Leer y redactar en la universidad

Del caos de las ideas al texto estructurado

Martha **Boeglin** Naumović



Boeglin Naumović, Martha

Leer y redactar en la universidad / Martha Boeglin Naumović --.
Bogotá: Ediciones de la U, 2015

p.252 ; 24 cm.

Incluye bibliografía

ISBN 978-958-762-261-4

1. Organización del trabajo 2. Investigación 3. Búsqueda de
información 4. Técnicas de lectura 5. Clasificación de la información I.
Tít.

370.7 cd

Área: Educación

Segunda edición: Bogotá, Colombia, octubre de 2015

ISBN 978-958-762-261-4

© Martha Boeglin Naumović

(Foros de discusión, blog del libro y materiales complementarios del autor
en www.edicionesdelau.com)

© Ediciones de la U - Transversal 42 No. 4 B-83 - Tel. (+57-1) 4065861 -
4942601

www.edicionesdelau.com - E-mail: editor@edicionesdelau.com

Bogotá, Colombia

Ediciones de la U es una empresa editorial que, con una visión moderna y estratégica de las tecnologías, desarrolla, promueve, distribuye y comercializa contenidos, herramientas de formación, libros técnicos y profesionales, e-books, e-learning o aprendizaje en línea, realizados por autores con amplia experiencia en las diferentes áreas profesionales e investigativas, para brindar a nuestros usuarios soluciones útiles y

prácticas que contribuyan al dominio de sus campos de trabajo y a su mejor desempeño en un mundo global, cambiante y cada vez más competitivo.

Coordinación editorial: Adriana Gutiérrez M.

Carátula: Ediciones de la U

Impresión: Digiprint Editores SAS

Calle 63 bis #70-49, Pbx. 4307050

Impreso y hecho en Colombia

Printed and made in Colombia

No está permitida la reproducción total o parcial de este libro, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro y otros medios, sin el permiso previo y por escrito de los titulares del Copyright.



Apreciad@ lector:

Es gratificante poner en sus manos esta obra, por esta razón le invitamos a que se registre en nuestra web: **www.edicionesdelau.com** y obtenga beneficios adicionales como:

- ✓ Complementos digitales de esta obra
- ✓ Actualizaciones de esta publicación
- ✓ Interactuar con los autores a través del blog
- ✓ Descuentos especiales en próximas compras
- ✓ Información de nuevas publicaciones de su interés
- ✓ Noticias y eventos



Complemento
en WEB

Para nosotros es muy importante conocer sus comentarios. No dude en hacernos llegar sus apreciaciones por medio de nuestra web.

Visítenos en www.edicionesdelau.com



aprendiz
en línea @je

Desarrollamos y generamos alianzas para la disposición de contenidos en plataformas web que contribuyan de manera eficaz al acceso y apropiación del conocimiento. Contamos con nuestro portal especializado en e-learning:

Visítenos en www.aprendizajeenlinea.com



Nunca consideres el estudio como un deber, sino como una oportunidad para penetrar en el maravilloso mundo del saber.

Albert Einstein

Contenido

Presentación

Parte 1. Organizarse

Capítulo 1. Crear un ambiente de estudio

¿Cuál es mi estilo de aprendizaje?

¿Qué atmósfera necesito para estudiar?

¿Cómo organizar mi escritorio?

¿Qué debo observar trabajando con la computadora?

¿Cómo evitar el dolor de espalda?

Operación “cada cosa en su lugar”

Capítulo 2. Manejar el tiempo

El reloj biológico

¿Cómo empleo mi tiempo?

Los ladrones de tiempo

La “caja de tiempo”

¿Cómo desarrollar un planificación diaria?

¿Cómo planear mi tiempo?

¿Cómo preparar un examen?

¿Cómo programar un trabajo de investigación?

Capítulo 3. Estudio y emociones

[¿Cómo motivarme?](#)
[¿Cómo relajarme?](#)
[¿Cómo concentrarme?](#)
[¿Cómo superar el estrés?](#)
[¿Cómo iniciar un día de trabajo?](#)

Capítulo 4. Aprender

[¿Cómo tomar apuntes en clase?](#)
[¿Cómo aprender una lección?](#)
[¿Cómo activar la memoria?](#)
[Mnemotécnicas visuales](#)

Parte 2. Informarse

Capítulo 1. Recopilar información

[¿Por dónde empezar?](#)
[¿Cómo seleccionar la información?](#)
[¿Cómo buscar documentos?](#)
[¿Cómo consultar un catálogo de biblioteca?](#)
[¿Cómo evaluar documentos?](#)
[¿Debo leerlo todo?](#)
[¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?](#)
[¿Cómo evaluar mi trabajo?](#)

Capítulo 2. Realizar una búsqueda en Internet

[¿Cómo preparar una búsqueda?](#)
[¿Cómo formular los componentes de una búsqueda?](#)
[¿Cómo leer una página web?](#)
[¿Cómo evaluar la información de una web?](#)

Capítulo 3. Estrategias de lectura

[¿Qué es leer?](#)
[¿Cuál es el secreto de una lectura eficaz?](#)
[¿Debo leer cada texto integralmente?](#)

Lo subrayo todo

¿Cómo aumentar mi velocidad de lectura?

¿Qué hacer en caso de problema?

Capítulo 4. Ser un lector activo

¿Cómo acabar con la lectura pasiva?

¿Cómo resumir un texto con mis propias palabras?

¿Cómo dialogar con un texto?

Me atasco en detalles irrelevantes...

¿Cómo memorizar el significado de los términos clave?

Capítulo 5. Archivar la información

¿Cómo hacer fichas de lectura?

¿Cómo hacer fichas para documentos no escritos?

¿Cómo archivar mis fichas de lectura?

Parte 3. Escribir

Capítulo 1. La fase de preparación

¿Qué aclarar con mi tutor?

¿Cómo preparar un trabajo de investigación?

¿Cómo presentar un proyecto de investigación?

¿Cómo realizar un trabajo de investigación?

El diario de trabajo

¿Dónde recolectar ideas?

¿Qué hacer en caso de problema?

Capítulo 2. La fase preredaccional

¿Cómo ordenar el caos de las ideas?

¿Cómo problematizar un tema?

¿Cómo determinar un problema?

¿Cómo analizar un problema?

¿Cómo recopilar y profundizar ideas?

¿Cómo estructurar un pensamiento?

[¿Cómo visualizar un plan?](#)
[¿Cómo redactar el primer borrador?](#)

Capítulo 3. La fase de construcción

[¿Cómo retrabajar un texto?](#)
[¿Cómo explicar un término?](#)
[¿Cómo construir una argumentación?](#)
[¿Cómo comparar?](#)
[¿Cómo agudizar mi sentido crítico?](#)

Capítulo 4. La fase de ajuste

[¿Cómo enfatizar el hilo conductor?](#)
[¿Cómo construir un párrafo?](#)
[¿Cómo estructurar un capítulo?](#)
[¿Cómo citar?](#)
[¿Qué debe conllevar la conclusión general?](#)
[¿Qué debe conllevar la introducción general?](#)
[Lista de chequeo](#)

Capítulo 5. La fase de pulido

[¿Cómo conquistar al lector?](#)
[¿Cómo despertar la curiosidad del lector?](#)
[¿Cómo preparar el pulido?](#)
[¿Cómo escribir un texto claro y agradable de leer?](#)
[¿Cómo avivar mi estilo?](#)
[¿Cómo ser preciso?](#)
[¿Cómo corregir un texto?](#)

[Conclusión](#)

[Bibliografía](#)

Presentación

Escribir es trazar un surco entre el pensamiento propio y el ajeno, transmitir nuestras ideas en aras de hallar comunicación con lo ajeno o lo extraño. Escribir presupone un esfuerzo de clarificación de las ideas, una ordenación del caótico mundo de nuestra mente tratando de moldear, cual alfarero, cada palabra con objeto de que sea correctamente interpretada. Este es el objetivo del presente libro: ayudarnos en el esfuerzo por conectar nuestro interior con el espacio intersubjetivo.

Esta obra trata de marcar unas pautas que ayuden al investigador, al estudiante, al docente, en suma, en su ardua tarea de plasmar en las páginas de su manuscrito el complejo mundo de intenciones, deseos y metas de todo escritor.

Armoniosamente dividido en capítulos que abarcan todo el proceso de creación, desde la laboriosa búsqueda de información hasta el aprendizaje en el manejo de los tiempos muertos, o el vértigo del folio en blanco, el libro desgrana paso a paso cada aspecto, tanto psicológico como técnico, de la milenaria tradición de la escritura. A través de un sistema de preguntas y respuestas, Martha Boeglin responde de forma sencilla a los principales interrogantes que rodean el inacabable y siempre imperfecto proceso de elaboración de un libro, cómo organizarse, cómo recopilar información, cómo leer de forma activa, etc.

El libro rezuma la rica aportación de quien es capaz de vivir y moverse en varios ámbitos culturales a la vez, siendo el fruto del don de su autora, capaz

de penetrar en la mente de europeos e hispanoamericanos captando sus dudas, dificultades, aspiraciones y metas, con objeto de darles forma y combinarlas en un todo armónico. El producto: una obra melódica que combina el rigor de la lógica con la pulcritud del lenguaje.

Profesor Jesús Manuel López Baroni

Parte 1

Organizarse

Estudiar, preparar un examen, realizar un trabajo de investigación son actividades que requieren una buena organización. De lo contrario, pronto puede llegar una sensación de desbordamiento y de agobio, como un caos interior en el que se mezclan las ideas y las emociones; el tiempo disponible parece reducirse; hasta el espacio se achica, los textos por leer se amontonan, las tareas pendientes ocupan más lugar de lo que les corresponde, ya no se encuentra nada de lo que se busca...

Este capítulo desglosa las destrezas necesarias para una buena organización, teniendo en cuenta que cada persona es diferente y que, por lo tanto, no existe una receta milagrosa válida para todos. Lo fundamental es que cada uno encuentre lo que mejor le convenga.

Capítulo 1

Crear un ambiente de estudio

Se estudia mejor en un ambiente cómodo y claro que corresponda a lo que uno necesita: algunos trabajan sentados en una silla, otros en el suelo, hay quien prefiere estar parado o andar, algunos estudian recostados. Unos necesitan un ambiente ordenado, mientras otros no pueden trabajar sin tener sus libros y documentos dispersos por el suelo. Lo ideal para uno puede ser lo peor para otro. Por este motivo, es preferible descubrir lo que corresponde a su propio estilo de aprendizaje.

¿Cuál es mi estilo de aprendizaje?

La mejor estructura no garantizará los resultados ni el rendimiento. Pero la estructura equivocada es una garantía de fracaso.

Peter Drucker

No todos aprenden de la misma manera: algunos tienen más bien una memoria visual; otros, una memoria auditiva o cinestésica (del griego *kinesis*, movimiento: se aprende por tacto, movimiento, acción); hay quien sabe combinar los tres tipos de memoria. Si bien todos tienen estos tres tipos de memoria, casi siempre predomina una de ellas en una persona. He aquí una presentación esquemática de los tres tipos.

Memoria visual

La persona que tiene una memoria visual aprende con mayor facilidad mediante la palabra escrita o con soportes visuales. Piensa en términos visuales e imágenes. Tiende a hablar rápido pero sin mucha precisión: piensa y visualiza más rápido que lo que puede articular. Por tanto, busca las palabras cuando ya sabe exactamente lo que quiere decir.

Sus puntos débiles:

- ✓ sufre falta de concentración en clase o en conferencias;
- ✓ tiene dificultades con informaciones no escritas;
- ✓ necesita tener una buena visión de conjunto.

Sus puntos fuertes:

- ✓ buena expresión escrita;
- ✓ talentos de organización;
- ✓ poco sensible al ruido.

Sugerencias, si tiene una memoria visual:

- ✓ tome apuntes en clase;
- ✓ haga diagramas, gráficos, use colores y símbolos;
- ✓ procure tomar notas escritas cuando escuche una información;
- ✓ memorice la información en forma de imágenes;
- ✓ reserve en la pared un espacio donde colgar esquemas, palabras nuevas, frases que memorizar.

Memoria auditiva

La persona con memoria auditiva aprende mejor a través del escuchar, ya sea por medio de presentaciones orales o discusiones en grupo. Habla a velocidad moderada y suele ser elocuente. Es posible que mueva los labios al leer o incluso que lea en voz alta cuando puede.

Sus puntos débiles:

- ✓ tiene dificultades al escribir;
- ✓ el ruido la distrae fácilmente;
- ✓ necesita que le expliquen instrucciones escritas oralmente.

Sus puntos fuertes:

- ✓ participa activamente en los debates;

- ✓ memoriza bien informaciones orales;
- ✓ es un interlocutor notable.

Sugerencias, si tiene una memoria auditiva:

- ✓ concéntrese en el contenido de la comunicación verbal. Tomar notas lo distrae ;
- ✓ comente o explique gráficos, esquemas, diagramas oralmente;
- ✓ lea los textos complicados en voz alta;
- ✓ para memorizar el contenido de un texto, explíquelo oralmente a un auditor real o ficticio, o grabe lo que quiera aprender y escúchelo;
- ✓ evite el ruido y toda clase de distracción cuando trabaje.

Memoria cinestésica

La persona con memoria cinestésica aprende por medio de la imitación y la práctica. Acompaña su hablar con gestos, busca el contacto físico con su interlocutor. Tiende a hablar lentamente y de modo reflejado. Al leer, es posible que emplee el dedo o un objeto para seguir las líneas. Le es difícil permanecer sentada durante largo tiempo.

Sus puntos débiles:

- ✓ tiende a la agitación, a la acción por la acción;
- ✓ tiende a ocuparse de un problema más de lo necesario;
- ✓ corre el riesgo de perderse en terreno desconocido, tanto física como psíquicamente.

Sus puntos fuertes:

- ✓ prefiere la acción antes que la palabra;
- ✓ aprende rápido mediante la práctica;
- ✓ sabe evaluar sus capacidades y sus dificultades.

Sugerencias, si tiene una memoria cinestésica:

- ✓ prepárese a situaciones nuevas imaginando los diferentes escenarios posibles;
- ✓ tome notas escritas de sus lecturas y experiencias;
- ✓ comente pasajes de textos en el margen;
- ✓ pida que le muestren cómo realizar sus tareas;
- ✓ evite quedarse sentado al estudiar: por ejemplo, aprenda caminando o

escriba parado.

¿Qué atmósfera necesito para estudiar?

*Como escribir es lo más parecido a un parto, yo
siempre escribo acostado.*

Luis Vidales

Cada uno tiene sus propias aptitudes y predisposiciones. Es más benéfico conocerlas para aprovecharlas que despilfarrar energía intentando luchar contra ellas. Por tanto, vale la pena averiguar lo que necesita para poder estudiar mejor. He aquí algunas preguntas.

LEER
• ¿Está concentrado de entrada o necesita un tiempo de calentamiento antes de poder concentrarse?
• ¿Qué lo ayuda a concentrarse: una ducha fría, un paseo previo, hacer gimnasia, escribir algo...?
• ¿Cuándo está más concentrado: al amanecer, por la mañana, por la tarde, por la noche?
• ¿Dónde estudia más concentrado: en su habitación, en una biblioteca, en un parque...?
• ¿Qué favorece su concentración: el silencio, la música, el ruido, ...?
• ¿En qué posición se siente más receptivo: sentado, acostado, de pie, caminando?
• ¿Cómo retiene mejor el contenido de un texto: tomando apuntes, haciendo esquemas, resumiéndolo oralmente, ...?
ESCRIBIR
• ¿Se pone a escribir inmediatamente al instalarse o necesita un tiempo de calentamiento antes de poder empezar a trabajar?
• ¿En qué posición se siente mejor para escribir: sentado, recostado, de pie...?
• ¿Qué lo ayuda a concentrarse: hacer un dibujo, escribir una historieta, dar un paseo, leer algo...?
• ¿Cuándo es más productivo: al amanecer, por la mañana, por la tarde, por la noche?
• ¿Dónde escribe con más concentración: en su habitación, en una biblioteca, en un café, en un parque...?
• ¿Qué atmósfera necesita: silencio, música, soledad, ...?
• ¿Con qué herramienta prefiere escribir: pluma, lápiz, ordenador, o necesita primero hablar de lo que piensa escribir?

¿Cómo organizar mi escritorio?

Me ha ocurrido muchas veces estar trabajando sin resultado: nada sale, rompo un papel tras otro. Entonces vuelvo a mirar hacia el florero y descubro la

*causa: la rosa no está. Pego un grito, me traen la flor
y todo empieza a salir bien.*

Gabriel García Márquez

No todos tienen la suerte de tener un escritorio separado, y para muchos se trata de una mesa de trabajo en el dormitorio. Sin embargo, es necesario que sea acogedor y propicie el estudio. Considérelo:

- ✓ ¿Se siente bien en él?
- ✓ ¿Hay suficiente luz?
- ✓ ¿Está suficientemente aireado?
- ✓ ¿Tiene un lugar dónde guardar cada objeto y cada documento?
- ✓ ¿Tiene todo lo que necesita al alcance?
- ✓ ¿Hay fuentes de ruido que lo molestan? ¿Puede suprimirlos o evitarlos?
- ✓ ¿Qué es lo que lo desagrada o lo incomoda?
- ✓ ¿Qué es lo que le hace falta?
- ✓ ¿Qué debe cambiar para sentirse mejor y poder trabajar?
- ✓ ¿Qué puede cambiar rápido? ¿Cuándo lo piensa hacer?

Liste los cambios por hacer y establezca prioridades. Empiece con las modificaciones más sencillas o más urgentes.

Más inteligentes respirando

El cerebro necesita una buena vascularización: ésta le aporta los componentes nutritivos indispensables y un elemento imprescindible para la vida de cada célula: el oxígeno. Un buen funcionamiento del cerebro requiere, pues, que se le proporcione un máximo de oxígeno.

¿Qué puede hacer?

- ✓ Airee su escritorio con regularidad, por ejemplo durante las pausas.
- ✓ Recuerde que el tabaco y el café reducen el diámetro de las arterias y, por tanto, el volumen de sangre que fluye al cerebro y la cantidad de oxígeno que éste recibe.
- ✓ No trabaje sólo sentado: de pie se respira más ampliamente, lo que favorece la actividad intelectual. Al andar, se oxigena aún más, lo

que permite pensar o aprender con mayor intensidad.

- ✓ Respire bien mientras trabaje: cuidado con las prendas de vestir muy apretadas que podrían comprimir los pulmones.
- ✓ Haga ejercicios respiratorios para mejorar la oxigenación del tejido cerebral.
- ✓ Haga deporte.

He aquí unas sugerencias para la organización de su escritorio.

La luz

- ✓ Necesita una buena fuente de luz (que venga de la izquierda para los diestros y de la derecha para los zurdos, a fin de evitar la sombra que proyecta la mano sobre el papel).

Los muebles

- ✓ Si trabaja con mesa, es importante tener una para usted solo (y si es posible únicamente para el estudio).
- ✓ Si trabaja sentado en una silla, escoja una que sea confortable.
- ✓ Prevea muebles donde almacenar sus herramientas de trabajo (estanterías, cajones, etc.); lo ideal es que a cada objeto y a cada documento corresponda un puesto y uno sólo, para que lo encuentre de inmediato cuando lo necesite.

Las paredes

- ✓ Utilice una pared (si es posible la que está frente a su mesa o la que suele mirar) para colgar informaciones importantes (por ejemplo, vocabulario que aprender, plan de trabajo, esquemas).

Material

- ✓ Reserve, si es posible, un lugar para carpetas y archivadores al lado de su mesa para guardar los documentos sobre los que trabaja.
- ✓ Prevea un cajetín donde colocar el material que piensa estudiar en el día.

- ✓ Elija carpetas de diferentes colores para así poder identificarlas con un vistazo.

Los ruidos

- ✓ Evite poner el teléfono sobre la mesa de trabajo; si es posible, desconéctelo y apártelo de la vista mientras trabaja para prevenir toda perturbación.

¿Qué debo observar trabajando con la computadora?

¿Cuántas veces parpadea el ojo humano? En una conversación, los interlocutores parpadean una media de 22 veces por minuto; cuando alguien lee, la frecuencia de este parpadeo disminuye a 10 veces por minuto, pero cuando se está sentado delante de un ordenador los ojos sólo se cierran siete veces cada sesenta segundos. Como consecuencia, los ojos se irritan y causan molestias.

Patricia Matey

Las pantallas ocupan siempre más espacio en la vida moderna: se usan tanto para el trabajo como en los momentos de ocio. Para evitar problemas de espalda, contracciones en los hombros y el cuello, dolores de cabeza o problemas de vista, es necesario usarlo correctamente. ¿Qué hay que observar?

El monitor

- ✓ Se debe colocar perpendicular a las ventanas. Si está enfrente, puede producir deslumbramientos. Si está usted de espalda a ellas, tendrá reflejos de la luz natural sobre el cristal; estos reducen la legibilidad y obligan a una constante acomodación de la visión, lo que fatiga los ojos.
- ✓ Es preferible trabajar con texto negro sobre fondo blanco.
- ✓ El cuello debe estar derecho, es decir, se debe sentar frente al monitor. Si éste se encuentra lateralmente por motivos de espacio, haga girar su

- silla (nunca su cabeza).
- ✓ Coloque la pantalla a unos 50-60 centímetros de sus ojos, nunca a menos de 40.
 - ✓ La parte superior del monitor debe estar a una altura similar a la de los ojos, o ligeramente más baja.
 - ✓ Es conveniente colocar la pantalla en una esquina de la mesa, con el fin de tener suficiente espacio para otras actividades. Lo ideal es una mesa en ángulo o dos mesas puestas al lado la una de la otra, y una silla giratoria para que el cuerpo entero esté siempre frente a la pantalla.

20-20-20

Trabajar con un monitor representa un sobreesfuerzo para los ojos: estos fueron entrenados durante la evolución del ser humano a moverse de un objeto a otro, a alternar entre lejano y cercano, entre oscuro y luminoso, a combinar visión central con visión periférica. Con las pantallas, los ojos apenas se mueven; la distancia entre ojos y pantalla siempre es la misma, la luz – artificial – conserva la misma intensidad; la visión se limita a la central, la periférica no es estimulada. Por lo tanto, los ojos se inmovilizan, lo que crea tensiones y, a largo plazo, problemas de visión. Además, se parpadea menos, lo cual disminuye la secreción lacrimal, que limpia y humedece los ojos; a consecuencia, éstos arden o pican.

Es vital para los ojos hacer pausas con regularidad. Con el llamado “20-20-20”, cada 20 minutos los ojos se relajan durante 20 segundos mirando un punto a 20 pies (6 metros) de distancia.

También puede hacer ejercicios de relajación:

- Palmeo. Sentado o recostado, frote sus manos hasta que se calienten.
- Cubra los ojos con las palmas de las manos sin presionar los ojos. Ningún rayo luminoso debe penetrar hasta los ojos, que se quedan cerrados. Permanezca así de dos a tres minutos, o un cuarto de hora. Luego retire las manos lentamente, los ojos cerrados; parpadee varias veces a fin de evitar un deslumbramiento. La oscuridad y el calor son saludables para los ojos y este ejercicio es uno de los mejores para relajarlos.
- Busque colores a su alrededor, todo lo que sea rojo, por ejemplo.

Luego todo lo que sea verde o rosa: moverá los ojos y la cabeza (lo cual relaja los músculos del cuello), alternará lejanía y cercanía y verá que, al mover los ojos, parpadea más.

- Mueva la cabeza horizontalmente de derecha a izquierda y viceversa y recorra los objetos sin detenerse en ninguno. Parpadee, descanse cerrando los ojos.
- Para entrenar la acomodación (la capacidad del ojo de ajustar la vista a distintas distancias), puede poner un dibujo o un texto muy cerca de los ojos, alejarlo poco a poco hasta que los brazos estén estirados; luego mire a lo lejos y haga el mismo movimiento en el sentido contrario, mirando el dibujo o el texto acercándose a su nariz. Repita varias veces. Termine cerrando los ojos o con un palmeo.
- Cubra un ojo con la mano; dibuje con un lapicero o una pelotita círculos cada vez más grandes hacia la derecha y luego hacia la izquierda y sígalo con la mirada; parpadee, descanse. Repita luego con el otro ojo. Termine haciendo lo mismo con ambos ojos. Cierre los ojos y sienta cómo se sienten.
- Al lavarse las manos, salpiquese los ojos cerrados con agua fría: refresca y alivia.

Para recordar descansar los ojos con regularidad, puede instalar el programa EYE RELAX (<http://themech.net/eyesrelax>). Es gratuito. Una ventanita se abrirá cada 15 minutos para recordarle descansar.

El teclado

- ✓ Para el teclado, una mesa normal es demasiado alta. Lo ideal es una tabla adicional fijada bajo la mesa de la que se pueda tirar cuando se necesite.
- ✓ Debe haber un espacio suficiente delante del teclado para que los brazos y las manos puedan apoyarse cómodamente, con lo que se reduce la fatiga en los brazos y la tensión en la espalda. Sin embargo, no lo coloque muy lejos para no trabajar con los brazos estirados: provocaría otra fuente de tensión.
- ✓ Más vale colocar el teclado justo debajo del monitor, porque si lo sitúa en posiciones laterales se obliga a girar la cabeza a derecha e izquierda constantemente.

- ✓ Debe ser estable y no deslizarse sobre la superficie en la que reposa.

Ejercicios de relajación

Si debe escribir mucho tiempo seguido, recuerde hacer una pausa cada 20 minutos. Puede aprovecharla para hacer unos ejercicios de relajación.

- Contraiga los hombros, haga algunos movimientos de rotación hacia adelante, hacia atrás: así relaja cuello y hombros.
- Estire los brazos, incline las manos y estire los dedos hacia usted para relajar las muñecas y los antebrazos.
- Gire lentamente la cabeza de un lado para el otro: este ejercicio relaja los músculos del cuello, activa la circulación y es benéfico para los ojos.
- Para evitar (o aliviar) los dolores de muñecas y dedos, lo mejor es lavarse a menudo las manos con agua fría: ésta activa la circulación, alivia las molestias y previene inflamaciones.
- Respire suavemente y despacio. La expiración relaja. Puede, por ejemplo, inspirar contando hasta 3 y expirar contando hasta 6. Concéntrese solo en su respiración.

Existe un programa para instalar llamado “Stress away” (www.stressaway.com). Hay una versión gratuita y otra de pago. Aquí también, cada cuarto de hora una ventana se abre proponiendo un ejercicio para relajarse. Puede aprovechar esos momentos para cerrar los ojos o mirar a lo lejos.

El ratón

- ✓ No debe requerir fuerza para accionarse.
 - ✓ La bola debe estar bajo los dedos.
 - ✓ Debe ser fácilmente deslizable. Si se utilizan alfombrillas, deberán facilitar el deslizamiento del ratón y no entorpecerlo.
 - ✓ Su configuración debe adaptarse a la curva de la mano.
 - ✓ Dedos y mano deben poder descansar sobre el ratón sin que se active inesperadamente.
-

¿Cuál es el lugar más sucio de la casa?

Un test realizado por el *Instituto de Higiene y Medioambiente de Hamburgo* en Alemania demuestra que el objeto más sucio de la casa es el teclado: allí se encuentra toda la flora que el hombre lleva en la piel y todo tipo de bacterias (como estafilococos o micrococos). Los expertos recomiendan limpiar el teclado con un detergente ecológico y lavarse las manos con agua y jabón después de trabajar. En ningún caso se deben emplear alcohol o detergentes bactericidas: destruirían la flora de la piel e incrementarían una resistencia de los gérmenes.

¿Cómo evitar el dolor de espalda?

Quien no tenga tiempo para su salud deberá tener tiempo para sus enfermedades.

Adagio inglés

La posición sentada se ha generalizado en la civilización moderna. Pero estar sentado representa un trabajo de fuerza para el cuerpo humano: la musculatura debe continuamente contraerse para mantener el cuerpo derecho, y la falta de movimiento atrofia los músculos. Además, una mala posición, ya se trate de una mala postura o de una mala silla, puede perjudicar la salud a corto o largo plazo, sobre todo si es prolongada. Entre los problemas más corrientes se encuentran:

- ✓ dolores de espalda debidos a la presión ejercida sobre las lumbares y las cervicales o a la contracción de los músculos dorsales y de los hombros;
- ✓ dolores en la mano y tendinitis;
- ✓ dolores en las piernas (por ejemplo, tensión a nivel de los músculos en caso de mal asiento, perturbación de la circulación sanguínea o acortamiento del tendón de Aquiles).

¿Qué requiere una buena posición sentada?

- ✓ La columna vertebral está recta, sin torcer el tronco.
- ✓ Los muslos horizontales y las piernas verticales forman un ángulo de 90°. Se debe evitar cruzar las piernas o los pies bajo la mesa.

- ✓ Entre el ángulo que forma la rodilla y el borde de la silla debe haber más o menos una cuarta.
- ✓ Para evitar la compresión de la circulación en los muslos, las plantas de los pies están apoyadas, ya sea en el suelo o en un reposapiés (un libro grueso o un cojín, por ejemplo).
- ✓ Los brazos verticales y los antebrazos horizontales forman un ángulo recto desde el codo.
- ✓ El antebrazo y la mano forman una línea recta.
- ✓ La línea de visión es paralela a la superficie de trabajo.

Por supuesto, cualquier otra posición sentada que no suponga un esfuerzo añadido ni tampoco molestia alguna es también válida. Importante es que se siente derecho: en una posición sentada, inclinada hacia adelante, con el torso más o menos recostado sobre la mesa, se aplastan los órganos de digestión y se comprimen los pulmones; a consecuencia, se disminuye la capacidad respiratoria y la cantidad de oxígeno inspirado; también el corazón se ve comprimido, lo que estorba la circulación. Algunas de las consecuencias inmediatas son una disminución de la concentración y el cansancio.

Es fundamental escoger una buena mesa y una buena silla si prefiere trabajar sentado.

Una buena mesa de trabajo tiene:

- estabilidad para soportar el peso del equipo y de cualquier persona que se apoye sobre alguno de sus bordes;
- dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de todo el material de trabajo;
- una altura adecuada. Si es regulable, la altura debe poder oscilar entre los 65 y 75 centímetros. Si no lo es, 75 centímetros es una buena medida;

Moverse para pensar

Vale más hacer pausas cortas y frecuentes que pocas y prolongadas. En cualquier caso, evite pasar más de una hora sin moverse. De lo contrario, podrían surgir dolores de espalda y los consiguientes problemas de concentración.

Recuerde relajarse de vez en cuando: levántese, haga algunos ejercicios de gimnasia, estiramientos. Procure variar las posiciones al trabajar: aprender andando, reflexionar recostado, leer parado, meditar una lectura paseando: moviendo las piernas se activa la circulación. El cerebro se oxigena más y piensa con mayor facilidad.

- un espacio interior suficiente para que las rodillas no se choquen y que se puedan estirar las piernas.

Una buena silla de trabajo tiene:

- estabilidad: las sillas con cinco apoyos y de ruedas antideslizantes son mejores: permiten mayor libertad de movimiento y, por lo tanto, evitan posturas forzadas;
- una buena altura: los pies deben apoyarse en el suelo (si es necesario, en un reposapiés);
- una base de asiento flexible pero firme, con una distancia suficiente entre el borde del asiento y la cara posterior de la rodilla, para facilitar la circulación sanguínea.

Operación “cada cosa en su lugar”

El alma del orden es una papelera.

Kurt Tucholsky

¿A qué se parece su escritorio? ¿Está ordenado, encuentra inmediatamente todo lo que busca o debe primero revolver una montaña de papel? ¿Las cajas y carpetas contienen exclusivamente los objetos que se deberían encontrar en ellas o son cajones de sastre?

Por miedo a olvidar un documento que leer, una carta que contestar, una factura que pagar, algunos apilan en la mesa todo lo que tienen pendiente. Pero estos objetos terminan inevitablemente perdidos bajo una montaña de cosas diversas; ya no se ven y son olvidados. Si es su caso, ¿cómo ordenar su escritorio para guardar cada cosa de modo sistemático? A continuación encontrará un ejercicio: la operación “cada cosa en su lugar”. Para ello necesita:

- una papelería, una caja y un cuaderno
- una hora de tiempo

Prevea una fecha y una hora para llevar a cabo esta operación, apúntelas en su agenda y respételas: es una cita que toma consigo mismo. Sea cual fuere la cantidad de trabajo por hacer, no le dedique más de una hora. Durante la operación, no se deje distraer, no se ponga a leer los documentos que encuentre y no admita ninguna interrupción. Termine con la operación después de una hora. Si no ha acabado, puede reservar otra fecha en su agenda. Verá cómo el mero hecho de fijarse un tiempo límite lo ayudará a respetarlo.

La operación “cada cosa en su lugar” conlleva cuatro etapas:

1. Coja un documento en la mesa.

Pregúntese:

- ¿Qué es?
- ¿Por qué está allí?
- ¿Puede servir? ¿Para qué, cuándo?
- ¿Qué voy a hacer con él?

2. Si no halla ninguna respuesta válida, tírelo, o regáleselo a alguien que lo pueda necesitar (en este caso, colóquelo en la caja). Si el documento corresponde a una tarea que realizar, apúntelo en el cuaderno.

3. A continuación, guarde el documento en una carpeta o un estante.

4. ¿Qué hacer con el cuaderno? Lleva apuntadas las tareas que quiere realizar.

Feche cada una de ellas y apunte en su agenda qué quiere realizar y cuándo. Pregúntese:

- ¿Cuándo debo haber terminado esta tarea?
- ¿Cuánto tiempo necesito para llevarla a cabo?

Se trata por supuesto de diseñar un plan de trabajo realista (más sobre el tema en el próximo capítulo sobre el manejo del tiempo).

Coja cada documento, uno por uno, y repita la operación hasta que toda la pila haya desaparecido de su mesa. A continuación, podrá usar el mismo

procedimiento para cada cajón. Una vez acabada la operación, tendrá un escritorio ordenado y se sentirá más cómodo para trabajar.

Capítulo 2

Manejar el tiempo

Raras veces tiene uno conciencia de todas las actividades diseminadas en el día que quitan tiempo e impiden hacer lo importante. Por tanto, la primera condición para un buen manejo del tiempo es reflexionar sobre el modo en que lo emplea. De nada sirve preparar un calendario de trabajo si no toma en cuenta todo lo que debe hacer; también es inútil un plan imposible de seguir. ¿Cómo elaborar un calendario de trabajo realista y atenerse a él?

El reloj biológico

La vida y el trabajo no pueden tener otro ritmo que el suyo, no pueden ser hostigados ni desviados de su órbita.

Juan Ramón Jiménez

Algunos son madrugadores, otros están en forma de noche, hay quien tiene un bajón a media tarde. Cada uno tiene su propio reloj biológico y es sometido a un ritmo diferente. Sin duda, hay obligaciones que impiden el atenerse al ritmo propio. Sin embargo, es necesario tenerlo en cuenta al preparar un calendario de trabajo: a lo largo del día, la concentración sufre altos y bajos. Estudiar algo complejo en un momento de baja concentración puede ser una pérdida de tiempo y de energía. Por otro lado, sacrificar las horas de mayor concentración para ver la televisión o ir a pasear no es un mal en sí, a no ser que ocurra con regularidad. En este caso, es ni más ni menos

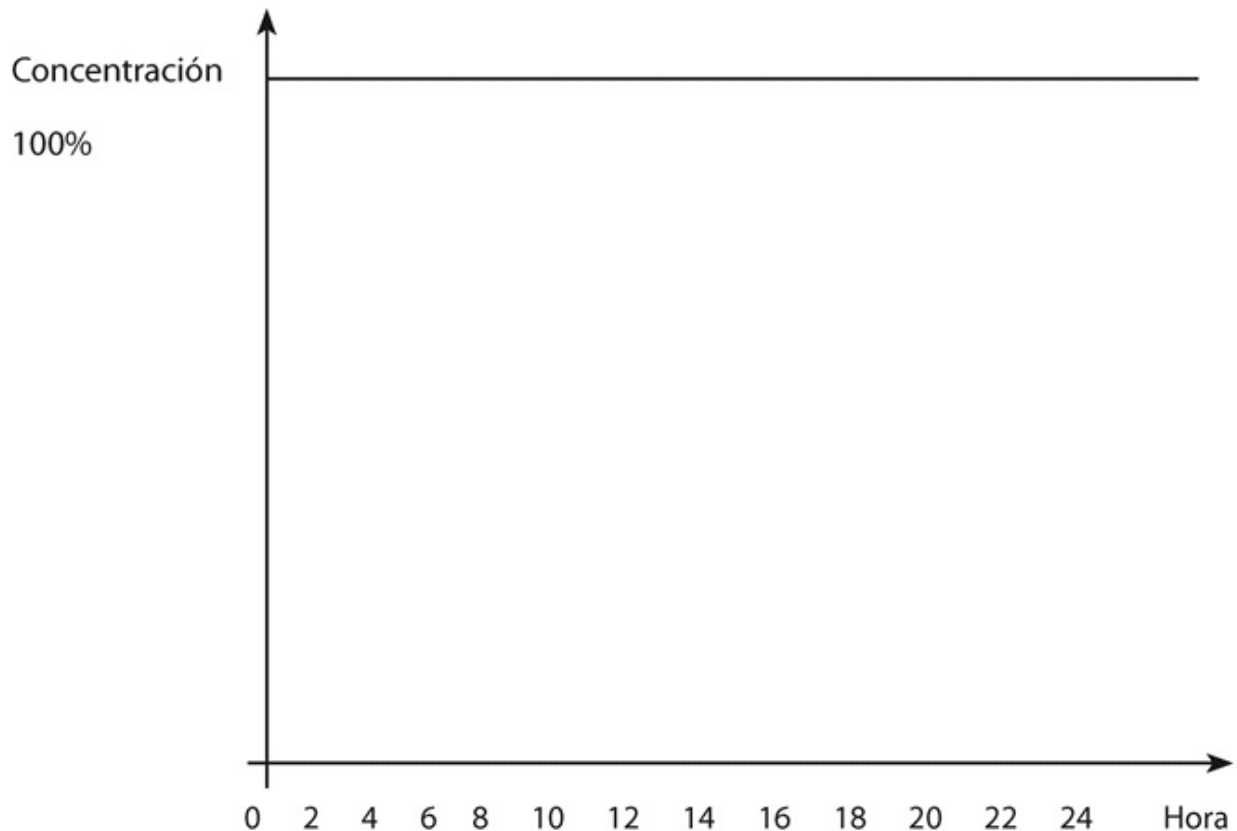
autosabotaje.

“Quien a su tiempo descansa, rinde el doble y no se cansa”

Aproveche los momentos en los que más concentrado esté para realizar las tareas que más concentración exigen. En la medida de lo posible, evite compromisos y comunicaciones telefónicas en esas horas. Verá que realizará su tarea en menos tiempo y con mejores resultados. Dedique las horas de baja concentración al descanso o a tareas fáciles como el ordenamiento o las compras.

Evite hacer tareas difíciles directamente después de las comidas, sobre todo si son copiosas: la digestión moviliza una gran parte de la sangre y, por tanto, llega menos oxígeno a las neuronas. Más vale dar un paseo o descansar hasta que acabe.

¿No está seguro de saber cuándo su concentración está a su máximo nivel? Puede llevar un diario durante un par de días dibujando su curva de concentración (no se asuste al ver figurar todas las horas del día y de la noche: no se trata de probarlas todas, sino de considerar sólo aquellas durante las que está despierto).



¿Realiza las tareas más difíciles cuando está poco concentrado? Quizá pueda rectificar su plan de trabajo. A fin de controlar la eficacia de estas modificaciones, puede usar esta curva durante unos días. Una vez que le parezca haber distribuido las tareas de modo adecuado, dejará de necesitarla.

Cabe añadir que el ritmo biológico puede sufrir perturbaciones en caso de estrés, de enfermedad o del clima. Ponga atención, obsérvese y tenga en cuenta los cambios de ritmo que puedan ocurrirle, para rectificar su horario.

Cada día a la misma hora

Cambiar de ritmo cada día es más agotador que estudiar en horas regulares. La regularidad en el trabajo fomenta la concentración. Igual que el cuerpo aprende que el almuerzo es al mediodía, también puede aprender a prepararse para el estudio a horas determinadas, con lo que le será más fácil ponerse a trabajar.

¿Cómo empleo mi tiempo?

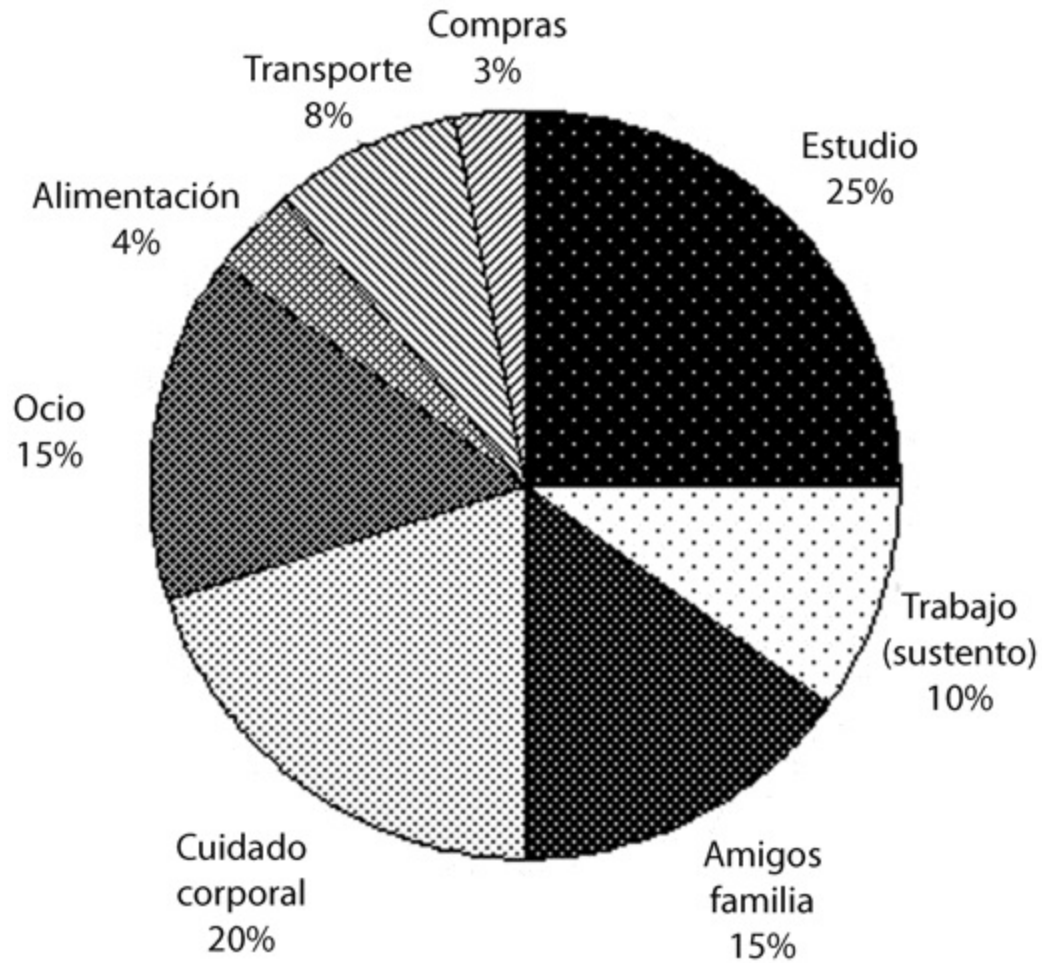
Los que mal emplean su tiempo son los primeros en quejarse de su brevedad.

Juan de La Bruyère

Para organizar el tiempo con eficacia es importante, primero, saber en qué lo emplea. Haga una lista de sus actividades, como por ejemplo:

- ✓ los estudios,
- ✓ el trabajo (sustento),
- ✓ los amigos, la familia,
- ✓ el ocio,
- ✓ el transporte,
- ✓ las compras,
- ✓ la alimentación,
- ✓ los cuidados corporales (sueño incluido).

Dibuje luego un diagrama de torta y represente las porciones con áreas proporcionales a la duración de cada actividad. Por ejemplo:



Este diagrama es un ejemplo: cada cual realizará uno distinto según sus actividades, su situación, etc. Una vez realizada la torta puede preguntarse:

¿En qué campos de la vida gasto demasiado tiempo?	- - - -
¿Para qué actividades necesito más tiempo?	- - - -
¿Qué es lo que no puede ser cambiado?	- - - -

¿Qué puedo modificar?	- - - -
¿Cuándo voy a modificar qué?	- - - -

Es obvio que alguien que necesite dormir ocho horas diarias no será más eficaz si duerme sólo cuatro. Pero, ¿quizá sea posible ganar unas horas reduciendo la duración de comunicaciones telefónicas o de juegos electrónicos?

Los ladrones de tiempo

No es que tengamos poco tiempo, sino que perdemos

mucho.

Lucius Annaeus Séneca

Los ladrones de tiempo son costumbres o actividades inútiles con las que uno desperdicia el tiempo. Un buen manejo del tiempo exige que se identifiquen y se combatan. Aquí tiene una lista de posibles ladrones del tiempo (no es exhaustiva y puede ser completada o rectificada):

- ✓ falta de organización personal;
- ✓ falta de motivación;
- ✓ falta de autodisciplina;
- ✓ perfeccionismo;
- ✓ incapacidad de decir “no”;
- ✓ impaciencia, prisa;
- ✓ afán de conocer todos los datos;
- ✓ teléfono/cháchara;
- ✓ juegos electrónicos;
- ✓ redes sociales;
- ✓ ruido;
- ✓ desorden.

Para liquidar algunos ladrones, puede por ejemplo marcar con una cruz los tres elementos más importantes y apuntarlos en esta tabla:

Ladrón de tiempo	¿Puedo eliminarlo ?	¿Cómo?	¿Cuándo?

Incluso si tiene muchos que erradicar, no intente combatirlos todos a la vez. Concéntrese en tres para empezar. Una vez que los haya eliminado, podrá dedicarse a otros tres, y así eliminarlos poco a poco.

La “caja de tiempo”

Hay cuatro maneras de perder el tiempo: no hacer nada, no hacer lo que se debe, hacerlo mal, hacerlo a contratiempo.

Voltaire

Quizás conozca esta situación: decide quedarse en casa el fin de semana para redactar su texto. El sábado, primero ordena su cuarto, limpia la casa, luego lava la ropa, después hace las compras para la semana entrante, cocina... En resumen: inventa mil tareas que cumplir para no hacer lo único que había decidido hacer: escribir. Al final está agotado por toda la energía gastada con el fin de no escribir, está frustrado y el texto por escribir sigue esperando. En este caso, puede que el método llamado “caja de tiempo” o “time boxing” le ayude a redactar su texto y aprovechar su fin de semana para recargar baterías.

¿De qué se trata? La “caja de tiempo” consiste en determinar un intervalo de tiempo limitado para realizar una cierta tarea (en nuestro caso: se otorga 30 minutos para escribir su texto). Durante este intervalo de tiempo, trabaja concentradamente: sólo hace lo decidido – escribe– y no consulta su cuenta de Facebook, no telefonea ni va a hacerse un café. Terminado el intervalo de tiempo, hace una pausa. Luego puede decidir darse otro intervalo de tiempo para proseguir, o considera haber trabajado suficiente y se autoriza a pasar a otra cosa.

En el caso descrito anteriormente, al menos habrá escrito media hora. Luego puede decidir si vuelve a escribir media hora o si quiere aprovechar el fin de semana sin escuchar una voccita interior que le dice “deberías estar estudiando” y que le impide relajarse.

Cuidado: como generalmente la concentración baja después de $\frac{3}{4}$ de hora, estos intervalos de tiempo no deberían superar 45 minutos.

¿Cuáles son las ventajas de la “caja de tiempo”?

- ✓ Toma conciencia del tiempo necesario para cumplir una tarea determinada.
- ✓ El tiempo, limitado, le obliga a fijar prioridades: se concentra en lo

esencial y no se pierde en detalles inútiles.

- ✓ Trabajar concentradamente durante un tiempo dado evita la dispersión: economiza tiempo.
- ✓ “La caja de tiempo” es una técnica eficaz para vencer la procrastinación: a menudo el no saber cuándo se acabará bloquea el inicio de una tarea. En vez de posponer el inicio de una tarea, decidir trabajar en ella durante un tiempo breve motiva y tranquiliza.

“No dejes para mañana lo que puedes hacer hoy”

¿Tiende a postergar actividades o tareas? Es un problema que se puede solucionar. Entréñese con el ejercicio siguiente: tiene una tarea concreta, por ejemplo, leer un libro. Divida su trabajo en etapas de 40 minutos cada una. Reserve en su agenda un periodo de 40 minutos para realizar una parte de su tarea. En la medida de lo posible, haga coincidir ese periodo con el momento en el que su concentración está al máximo. Evite en todo caso planearlo en las fases de baja concentración. Apunte en su agenda el momento exacto en el que colocará estos 40 minutos.

Ejercicio

- ✓ Cuando llega el momento previsto, prepárese mentalmente: ¿qué quiere hacer? ¿Cuántas páginas quiere leer? ¿Quiere escribir un resumen, hacer una ficha de lectura, otra cosa? Disponga el material que necesite en su mesa.
- ✓ Si es necesario, utilice un despertador que sonará al finalizar los 40 minutos.
- ✓ Una vez pasados los 40 minutos, deje de trabajar. Respete el lapso de tiempo estipulado: de lo contrario, inconscientemente recordará que no respeta los horarios fijados y la próxima vez le será más difícil motivarse.

Después del ejercicio

- ✓ Planifique inmediatamente otro periodo de 40 minutos en su agenda para la próxima etapa.
- ✓ Consulte cada día su agenda para recordar la fecha de la próxima etapa (es importante condicionarse).
- ✓ Planifique siempre un solo periodo de 40 minutos cada vez.

✓ Recompénsese por el trabajo logrado.

- ✓ La “caja de tiempo” le permite aprovechar tiempos muertos: ¿tiene diez minutos antes de una cita? Puede hacer una lluvia de ideas o escribir lo que ha retenido del texto leído la víspera, por ejemplo.
- ✓ También se puede utilizar la “caja de tiempo” para recuperar: si cuando empieza jugando juegos electrónicos el tiempo se le pasa volando, puede utilizar un despertador que sonará cuando usted lo haya decidido. Así podrá aprovechar el juego plenamente sin culpabilizarse, pero sin que le impida cumplir con sus deberes.

¿Cómo desarrollar un planificación diaria?

El tiempo gastado en reflexión es economía de tiempo.

Publio Siro

Un buen método para organizar el tiempo es apuntar todas las cosas por hacer (mejor que los papelitos, que inevitablemente terminan perdiéndose, es reservar un cuaderno para este uso exclusivo). Puede hacer una tabla usted mismo o basarse en un modelo preestablecido (ya sea un modelo de papel y lápiz, un organizador electrónico o un programa de ordenador para manejar el tiempo desde su portátil).

Una sola planificación diaria para todas las actividades

Evite usar calendarios separados para los estudios y el ocio: inevitablemente olvidará transferir apuntes de un calendario a otro y perderá tareas o compromisos importantes.

Liste todas las cosas por hacer; apúntelas en los espacios que hay para cada hora dentro de las páginas de su modelo de planificación. Durante el día, apunte cualquier cita adicional tan pronto como la programe. Repase las citas programadas para ese día cada vez que revise su planificador.

Preparar un horario

¿Cuáles son las fechas de comienzo y de vencimiento de mis proyectos importantes (entrega de trabajos, fechas de exámenes, ...)?	
¿Cuándo tengo compromisos fijos (clases, obligaciones familiares, profesionales, ...)?	
¿Cuáles son los compromisos variables (actividades cuya duración o cuyo momento puede cambiar de una semana para la otra: visita al médico, cumpleaños, concierto,...)?	
¿Dónde tengo espacios en blanco para estudiar?	
¿En qué momentos del día está mi concentración a su máximo nivel?	
¿En qué momentos del día siento cansancio o estoy desconcentrado?	
¿Cuáles son los momentos libres que puedo emplear para el descanso o el ocio?	
¿Cuándo tengo comodines para imprevistos?	

Una vez aclaradas estas preguntas,

- apunte las fechas límite en su tabla de planificación de modo visible (use colores, dibujos);
- divida cada tarea en etapas realistas y realizables dentro del tiempo del que dispone;
- apunte las tareas semanales (clases, etc.);
- a fin de asegurarse que su horario es realista, evalúe sus actividades.

“En camino largo, corto el paso”

- Reparta de modo equilibrado el tiempo entre los estudios, el ocio, el sueño, etc.
- Evalúe el tiempo que le tomarán sus distintos proyectos. Divida cada uno en etapas más pequeñas.
- Reserve más tiempo del que cree que va a necesitar: una actividad determinada puede durar más tiempo de lo previsto.
- No sobrecargue sus horarios, sino podría perder motivación y eficacia.
- Fíjese metas a corto plazo que sean manejables. Metas muy altas y muy ambiciosas, difíciles de lograr, pueden desalentar, desmotivar y llevarlo a postergar las tareas pendientes.

¿Cómo planear mi tiempo?

Cumplir y terminar todo el trabajo del día de hoy es el mejor modo de preparar y cuidar el día de mañana.

Noel Clarasó

¿Cómo preparar la semana?

Lo ideal es preguntarse, el domingo a la noche, qué metas quiere lograr la semana entrante y apuntarlas. Luego, liste todas las cosas por hacer (compromisos, tareas, actividades) en la semana entrante. No haga más que una lista (incluyendo también las actividades que no estén relacionadas con el estudio).

- Apunte TODO lo que deba hacer.
- Feche las tareas que tengan un plazo.

- Ponga la lista al día: tache las tareas realizadas y añada las nuevas por hacer.
- Señale tareas que toman menos de cinco minutos (por ejemplo: llamada telefónica, carta de cumpleaños que escribir, etc.) con un signo peculiar (5' por ejemplo).
- Señale las tareas desagradables con un signo peculiar (*D* por ejemplo).

¿Cómo planificar el día?

La víspera a la noche,

- prepare la lista de las cosas por hacer al día siguiente, teniendo en cuenta, si es posible, su reloj biológico;
- propóngase de 3 a 5 tareas como máximo (añadirá otras a medida que haya realizado las primeras);

En el mismo día,

- actualice su lista a medida que realiza lo que tenía pendiente;
- líbrese cuanto antes de las tareas “5 minutos”;
- reparta de modo equitativo las tareas desagradables (“D”) (lo ideal es: máximo una por día);
- planee pausas;
- no programe más de diez horas de trabajo universitario (clases y estudio);
- no planifique más de 60% del tiempo disponible: hay que dejar comodines para lo imprevisto.

El “principio Eisenhower” o cómo fijar prioridades

¿Cómo identificar y jerarquizar las prioridades, cuando se tiene tanto que hacer? Quizá lo pueda ayudar el llamado “principio Eisenhower”.

Este famoso general fue quien dirigió el desembarco de las tropas de los Aliados en Normandía; más tarde fue Presidente de los Estados Unidos. Para organizar sus numerosas tareas, acostumbraba a repartirlas en cuatro categorías:

1. Importante y urgente	2. Importante y no urgente
3. No importante y urgente	4. No importante y no urgente

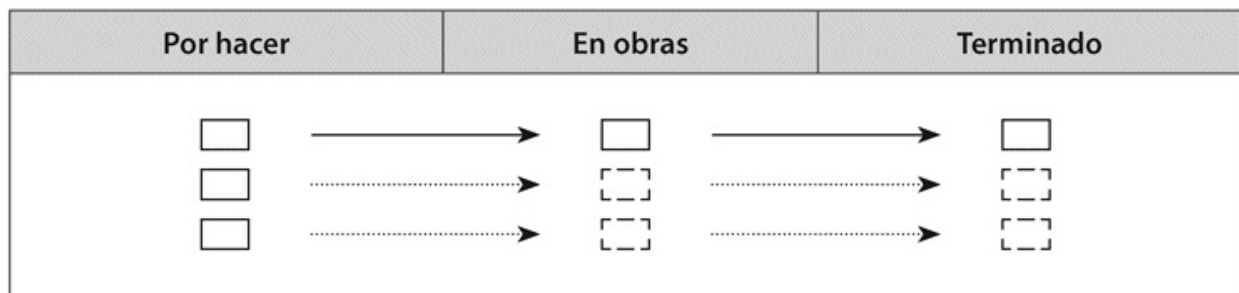
Ordene las tareas según su grado de urgencia; empiece, cuando sea posible, con lo importante y urgente.

Es necesario concentrarse siempre en una tarea a la vez. Dese un tiempo limitado para efectuar cada una.

¿Tiene dificultades con listas?

En este caso puede probar el método siguiente:

- apunte TODO lo que deba hacer en folios de colores (también puede usar post-it). Apunte una tarea por folio;
- reserve una pizarra o un trozo de pared para su horario y divídalo en tres secciones: POR HACER – EN OBRAS – TERMINADO ;



- cuelgue los folios uno debajo de otro y desplácelos a la sección que corresponda. Así podrá ver dónde está y controlar si se dispersa (por ejemplo si hay demasiadas tareas en la sección EN OBRAS);
- utilice colores diferentes, por ejemplo: folio rojo para tareas exigentes y que requieran tiempo, verde para tareas que duren hasta cinco minutos, amarillo para tareas desagradables;
- cuando trabaje, varíe los colores, es decir, diversifique las actividades;
- recuerde desplazar sus folios a medida que avanza en la realización de sus tareas;
- apunte inmediatamente todas las nuevas citas, tareas, etc. en nuevos folios y colóquelos en la sección POR HACER ;

- cada vez que coloque un folio en la sección POR HACER , felicítese.

¿Cómo preparar un examen?

*Lo que de raíz se aprende, nunca del todo se olvida.
Lucius Annaeus Séneca*

El objetivo de un examen es controlar los conocimientos adquiridos a lo largo del año o del semestre. Lo que supone que las nuevas lecciones se aprendan y repasen con regularidad durante el año. Por lo tanto, no deje la preparación del examen para el último día. Se aconseja:

- hacer fichas de lectura (ver ¿ CÓMO HACER FICHAS DE LECTURA ? p. 145);
- consultar sus fichas de lectura con regularidad;
- repasar sus apuntes;
- elaborar un fichero (ver ¿ CÓMO APRENDER UNA LECCIÓN ?, p.67);
- llevar un diario de trabajo. ¿Para qué? Escribir requiere entrenamiento. No se improvisa a la hora del examen. Además, cuantos más conocimientos tenga uno, más le parece no saber nada. Escribir le permite tomar conciencia de lo que ya sabe (¡se sorprenderá al ver cuánto sabe ya sobre el tema!) y de lo que debe ser completado. (Ver DIARIO DE TRABAJO , p. 163).

Durante el periodo de revisiones,

- concéntrese en las revisiones, procure no aprender nada nuevo: le generaría tensión;
- fíjese para cada día un plan de trabajo realista y realizable en el tiempo de que dispone, y prevea pausas;
- haga y rehaga mapas mentales, esquemas, tablas etc., a fin de rememorar sus conocimientos;
- entrénese con la redacción de breves textos sobre los distintos temas por aprender, sin consultar sus notas, durante tiempos más o menos largos: 10 minutos, 20 minutos, con el fin de controlar sus conocimientos. Así podrá comprobar cuánto sabe ya y tomar conciencia de lo que debe aún mejorar;
- si es posible, trabaje en grupo: háganse preguntas mutuamente, y si el examen va a ser oral, haga simulaciones en condiciones reales (tiempo,

etc.). Evalúe el resultado tras cada simulación. Pida a sus examinadores ficticios que presten atención a aquellos aspectos que según usted deben ser cuidados (además de los conocimientos: la claridad de la presentación, la elocuencia, la posición, los gestos, etc.);

- duerma lo suficiente;
- aliméntese de modo equilibrado;
- prevea pausas, haga deporte (o al menos dé paseos), airee el cuerpo a fin de descansar mentalmente.

¿Cómo planificar la preparación de un examen? He aquí una tabla para una preparación en 8 semanas. Si dispone de más (o de menos) tiempo, puede transformar cada semana en día o en quincena. Lo importante son las proporciones.

Preparar exámen

Semana	1	2	3	4	5	6	7	8
Tarea								
Búsqueda de documentos*								
Evaluación & selección								
Lectura, toma de notas, diario de trabajo								
Revisiones								
Evaluaciones del trabajo	—	—	—	—	—	—	—	—

¿Cómo programar un trabajo de investigación?

La mitad está hecha cuando tienen un buen principio las cosas.

Fernando de Rojas

Un trabajo de investigación conlleva diferentes fases, explicadas en este libro. Cada una de ellas requiere un cierto tiempo. Se recomienda empezar con una preparación (delimitar el tema, fijar metas claras, hacer un plan, aunque sea

provisional); luego vale, antes de emprender la recopilación de información, consultar al tutor, para asegurarse de que el proyecto es realizable. (ver: ¿CÓMO PREPARAR UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN ?, p. 157). Se recomienda hacer el trabajo de preparación dos veces: antes de la búsqueda de material (para centrarse sólo en lo necesario), y antes de ponerse a redactar (quizá modifique su plan inicial después de sus lecturas).

Algunas tareas, como la búsqueda bibliográfica, la evaluación y la selección de material, la lectura (incluyendo la toma de notas y el diario de trabajo), pueden hacerse en paralelo. En cambio, la redacción debe iniciarse una vez terminada la búsqueda de material; evite buscar nuevo material una vez empezada aquella; sino, corre el riesgo de reelaborar constantemente su texto y de perder el hilo central.

No comience la casa por el tejado

Redactar un texto es un trabajo artesanal: se elabora paso a paso. Lleva:

- 1° una fase de preparación (delimitación del tema, formulación de la meta, elaboración de un proyecto);
- 2° una fase preredaccional (recopilación de ideas, planificación y redacción del primer borrador);
- 3° una fase de construcción (reescritura del primer borrador desde el punto de vista del contenido);
- 4° una fase de ajuste (enfaticación del hilo director, estructuración de los capítulos, redacción de la conclusión y de la introducción);
- 5° una fase de pulido (la corrección estilística);

Si realiza su trabajo según este orden, reducirá considerablemente las fuentes de problemas. En caso de trabajo extenso, es preferible dividir la labor en tareas pequeñas y, para cada una, proceder fase por fase.

Se puede orientar según esta tabla: planifica un trabajo en 12 semanas. Aquí también puede transformar las semanas en días o meses según el tiempo del que disponga. Lo importante son las proporciones.

Programar un trabajo de investigación

Tarea \ Semana												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Preparación & plan	■						■					
Presentación del proyecto	■											
Entrevista con el tutor (*)	■						■					
Búsqueda de documentos	■	■	■	■	■	■						
Evaluación & selección del material	■	■	■	■	■	■						
Lectura, toma de notas, diario de trabajo		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Evaluaciones del trabajo		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Redacción del 1er borrador							■	■	■	■		
Construcción del texto							■	■	■	■		
Corrección estilística											■	
Correcciones técnicas												■
Maquetado del texto												■
Tareas técnicas (impresión, encuadernación, difusión etc.)												■

*Evidentemente, aquellas dos entrevistas con su profesor no serán las únicas; pero se recomienda consultar a su tutor en estos dos momentos importantes, es decir: antes de emprender la búsqueda de material, y antes de iniciar la redacción.

Capítulo 3

Estudio y emociones

¿Conoce esta situación? Cuando algo le interesa, el tiempo transcurre sin que se dé cuenta, dado que está concentrado y ni siquiera siente cansancio. Hacer una tarea con alegría le da alas, lo hace feliz, y su energía parece inagotable. Al contrario, si hace algo aburrido, no deja de buscar refugio en diferentes fuentes de distracción, o bien se siente agotado sin haber hecho casi nada... ¿Por qué no explotar la fuente de energía que son las emociones para facilitarse la labor?

¿Cómo motivarme?

Siempre que hay alegría hay creación. Mientras más rica la creación, más profunda la alegría.

Henri Bergson

Entre las cosas que desalientan, estresan o angustian se pueden señalar las siguientes:

- querer hacer demasiadas cosas al mismo tiempo;
- dispersarse;
- postergar;
- tener una actitud derrotista;
- estar cansado o agotado;
- compararse con los otros.

Motivarse no es siempre fácil, pero debe prestarse atención a este aspecto (¡es tan difícil hacer algo sin ganas y forzado!). Incluso las personas más competentes hacen mal su trabajo si están desmotivadas, buscándose cualquier excusa para postergar la tarea. Existen diversas técnicas de motivación. He aquí algunas sugerencias.

- Cuando empiece un trabajo, si al principio está motivado, apunte en su diario de trabajo por qué el tema o el trabajo lo entusiasma. En momentos de duda, podrá recobrar valor leyendo esas frases iniciales.
- Si una tarea lo aburre, pregúntese por qué y escríbalo en su diario. ¿Qué necesitaría para que se vuelva interesante?
- Busque siempre lo que le interesa cuando estudie un tema, incluso si le repele al principio: ¿qué aspectos o cuestiones podrían despertar su curiosidad?
- Procure hallar en qué medida el tema le toca personalmente, qué tiene que ver con usted como individuo, qué relación tiene con su biografía, o con su experiencia vital o profesional.
- Empiece con una evaluación: ¿qué sabe ya sobre el tema? Puede, por ejemplo, realizar un asociograma o una lluvia de ideas (ver ¿CÓMO RECOPIRAR Y PROFUNDIZAR IDEAS ?, p. 177): cuando constate la cantidad de conocimientos que ya posee, estudiar no le parecerá una tarea imposible.
- Busque el problema que plantea el tema: es mucho más entretenido tener un enigma que resolver que limitarse a repetir lo que otros han dicho: ¿qué le parece problemático, paradójico, oscuro o novedoso en el tema que estudia?
- Sea cual fuere la actividad que tiene por hacer, empiece siempre por lo más sencillo, lo más interesante, o lo que conoce mejor. Así avanzará más rápido, lo que lo estimulará para enfrentarse a las partes más complejas.
- Trabaje con regularidad. Largas pausas pueden ser peligrosas: se pierde mucha información, se olvida lo que se quería hacer, hay que volver a empezar de nuevo, lo que a lo largo frustra, agota o agobia.

Cuídese de pensamientos negativos

Cuidado con frases tipo “fulanito es más inteligente que yo” o “soy

demasiado tonto, no lo lograré nunca” que quizá se repiten más o menos conscientemente. No solo no son inocentes, sino que pueden minar su energía. Muchas de sus dificultades están vinculadas con sus pensamientos y creencias: éstos deben y pueden ser transformados. Cuando pensamientos autocríticos se le presentan a la mente, puede preguntarse: ¿son realistas?, ¿Me ayudan a sentirme mejor?, ¿O alimentan un proceso de autodescalificación y autodevaloración?

También puede apuntar esos pensamientos negativos que roen su autoconfianza: divida una hoja de papel en dos columnas; en la de la izquierda apunte esos pensamientos negativos. En la otra, conviértalos en positivos. Por cada autoreproche, escriba tres cumplidos para equilibrar.

¿Cómo relajarme?

Trabajar deprisa para vivir despacio.

Montserrat Caballé

El cerebro humano puede absorber un sinnúmero de informaciones. Las retiene mejor y con más duración si se le suministran en dosis razonables. El tiempo de concentración puede variar según los individuos, o también según el grado de cansancio o el interés suscitado por lo que se está haciendo. En general, se considera que baja después de 45 minutos.

Por lo tanto, procure dividir su trabajo en secuencias; alterne 40-50 minutos de estudio con pausas de 5-10 minutos. Su trabajo ganará en eficacia. Aproveche las pausas para relajarse o distraerse. Procure, durante las pausas, cambiar de actividad. Si durante la pause lee el periódico después de haber leído un texto complejo tres cuartos de hora, estará tan reposado como si fuera a caminar o si cerrara los ojos unos minutos.

Ejercicios de relajación

Existen diversos métodos de relajación (por ejemplo, el yoga, el taichi, la sofrología) cuyos resultados son generalmente benéficos. A continuación, encontrará algunos ejercicios que todos pueden hacer en cualquier

momento (existen muchos más: procure encontrar lo que mejor le convenga).

- No solo los bebés se calman al ser mecidos. Basta con acostarse en una hamaca para constatar el efecto relajante del balanceo. Sentado o parado, balancee de un lado al otro, con una amplitud de movimiento mínima.
- Masajéese el cuero cabelludo con la yema de los dedos como si quisiera despegarlo del cráneo.
- Siéntese derecho con las piernas extendidas. Coloque las manos detrás de la espalda y apóyese sobre ellas. Estire los pies de modo que las puntas se dirijan hacia usted sin mover el resto del cuerpo. Mantenga esta posición durante cinco respiraciones, luego relaje lentamente mientras espira.
- Sentado o parado, busto derecho. Dibuje lentamente amplios círculos con los hombros, diez hacia adelante, diez hacia atrás. Este ejercicio relaja los hombros.
- Sentado o parado, deje colgar los brazos a lo largo del cuerpo. Gire la cabeza: déjela caer hacia adelante, de modo que la barbilla repose sobre el esternón; luego inclínela hacia la derecha hasta que la oreja toque el hombro; a continuación inclínela hacia atrás y por fin hacia la izquierda, oreja sobre el hombro. Repita el mismo movimiento de izquierda a derecha. Cuanto más lento lo haga, más benéfico será. Recuerde respirar con regularidad mientras gira la cabeza. Este ejercicio relaja el cuello.
- Recuéstese de espaldas con los ojos cerrados. Tome una pierna y presiónela flexionada hacia el pecho al tiempo que la otra queda extendida en el suelo. Mantenga algunos instantes, durante 3 a 5 respiraciones. Luego cambie de pierna. Este ejercicio relaja la parte baja de la espalda.

¿Cómo concentrarme?

El talento es algo bastante corriente. No escasea la inteligencia, sino la constancia.

Doris Lessing

Se concentra cuando focaliza toda su atención en un objeto, cuando todos sus esfuerzos confluyen hacia un mismo objetivo. La concentración es de mejor calidad cuando el tema es interesante que cuando es aburrido, cuando está reposado y relajado que cuando está cansado. Sin embargo, es posible aprender a concentrarse y mejorar la calidad de concentración. Existen varias técnicas. A continuación, encontrará las más conocidas. Estos ejercicios son benéficos si se practican con regularidad: se trata de una disciplina que la mente debe aprender y para ello debe entrenarse (como se entrenan los músculos cada día cuando se quiere correr un maratón).

Ejercicios de concentración

- Siéntese confortablemente en una habitación silenciosa. Coloque un despertador a unos 30 cm y concéntrese en su tictac. Cada vez que venga a distraerle un pensamiento, dirija su atención hacia el tictac. Intente comprobar cuánto tiempo seguido puede concentrar su atención sin distraerse. Si repite el ejercicio con regularidad, verá que aumenta la duración de la concentración.
- Sentado derecho, decida dejar pasar todos sus pensamientos sin interesarse en ellos. Adopte la posición de un observador: observe sus pensamientos sin dejarse dominar por ellos. Cuando ocurra, note el hecho sin emocionarse y vuelva a su posición de observador.
- Sentado derecho, interésese solamente en su respiración: sienta conscientemente el frescor del aire inspirado, la tibieza del aire expirado.
- Coja un objeto que le gusta o una imagen. Contémplole recorriéndolo con los ojos unos 30 segundos y luego cierre los ojos. Recuerde las formas, los colores, los detalles. Luego abra los ojos, contemple su objeto nuevamente y cierre los ojos para recordar lo que vio. Puede repetir tantas veces como le apetezca. Puede ocurrir que con cada mirada descubra nuevos detalles. Este ejercicio también ejercita la memoria visual y relaja.
- Recuéstese y mire alternando unos 3 o 4 puntos del techo (o, si puede, la Luna y unas estrellas). Cuando su atención se distraiga, vuelva suavemente a colocarla en los objetos contemplados. Este ejercicio ayuda también a calmar emociones.

¿Cómo superar el estrés?

Si supiera por qué estoy tan angustiado, no estaría tan angustiado.

Mignon MacLaughlin

¿Cómo funciona el estrés? El estrés es un reflejo, una reacción biológica, cuya finalidad original era preparar el organismo para pelear o huir frente a un peligro. El circuito del estrés empieza en el sistema perceptivo: una señal de alarma es transmitida por impulsos al hipotálamo (centro nervioso situado en la base del cerebro que controla diferentes funciones vitales del cuerpo). El hipotálamo reacciona con el envío de un mensaje. A fin de asegurarse de que el mensaje alcanza su destino, lo envía simultáneamente usando dos canales diferentes:

- mediante el sistema nervioso simpático, que transmite un mensaje de alarma a los músculos y a la parte central de la glándula suprarrenal, la cual secreta hormonas como la adrenalina y la noradrenalina. Éstas intensifican el estado de excitación.
- mediante la hipófisis, que produce una hormona llamada ACTH u “hormona del estrés”, que es directamente transportada por la sangre hacia diversas glándulas endocrinas; el efecto es la secreción simultánea de unas treinta hormonas. Éstas inician una reacción en cadena en el organismo: el corazón late más rápido y la presión arterial sube; la sangre es desviada de los intestinos a los músculos (para huir del peligro).

A fuertes dosis, el estrés puede estorbar el trabajo intelectual (por ejemplo, dificulta la concentración, la memorización o el razonamiento lógico); sin embargo, una dosis moderada es necesaria; incluso facilita la realización de tareas, ya que el estrés también provee la energía necesaria para superar un obstáculo.

¿Cómo dominar el estrés? No existe ninguna receta milagrosa: la sensibilidad al estrés difiere de una persona a otra. Por tanto, saber dominar el estrés exige que uno se conozca a sí mismo:

- ¿Cuáles son las situaciones que lo estresan?
- ¿Cómo reacciona a ellas?

- ¿Hay reacciones que puede evitar cuando sabe que lo ponen fuera del estado de actuar?
- ¿Puede anticipar algunas formas de estrés y programar sus reacciones?
- ¿Existen situaciones estresantes que no puede evitar, pero para las cuales se puede preparar entrenándose (por ejemplo, un examen oral que ensayaría con un amigo)?
- ¿Tiene amigos o familiares que saben calmarlo, alentarlos, y a los que puede acudir en caso de estrés? A menudo basta con hablar para encontrar la calma.

Cabe decir que todo lo que contribuye a relajarse ayuda a disminuir el estrés:

- respirar profundamente;
- esbozar una sonrisa y alisar la frente;
- sacar pecho, levantar la barbilla, estar derecho;
- hacer ejercicios de relajación;
- hacer ejercicios de concentración.

Si padece a menudo situaciones de angustia y de estrés, más vale consultar a un psicólogo o un médico. En todo caso, no deje prolongar este estado: puede transformarse en patología.

“Una sonrisa cuesta menos que la electricidad y da más luz”

Diversos elementos, internos o externos, influyen en el estado interior, incluso gestos, mímicas y tics. Fruncir las cejas, hacer una mueca, estar cabizbajo crispan el cuerpo y, como consecuencia, la psique. Alise la frente, sonría, levante la cabeza, abra el pecho, incluso cuando esté triste o preocupado. Sentirá instantáneamente los efectos benéficos.

¿Sabe que se puede evitar hasta el 80% del estrés? Los psicólogos estiman que un 80% del estrés es autoproducido. Una regla fundamental dice: modifique lo que pueda modificar y no se enfade a propósito de cosas que no pueda o no quiera cambiar. Preocuparse, enojarse, angustiarse cuesta mucha energía sin que sirva de nada. Si nota que una situación lo irrita, lo angustia, lo estresa, puede meditar estas tres preguntas:

1. ¿Lo concierne directamente aquella situación?
 - ¿No? Entonces olvídela: puede aprovechar mejor su tiempo centrándose en las cosas que lo afecten directamente.
 - ¿Sí? En este caso pase a la pregunta siguiente:
2. ¿Quiere cambiar algo de la situación?
 - ¿No? Entonces acéptela tal como es, no se enoje a causa de ella y dedique su tiempo a cosas más importantes para usted.
 - ¿Sí? En este caso pase a la pregunta siguiente:
3. ¿Puede cambiar algo de la situación?
 - ¿Sí? Entonces... ¡hágalo!
 - ¿No? En este caso no tiene más remedio que aceptarla tal cual. Intente sacar el mejor provecho que pueda. Quizá no sea fácil, pero no cambiará nada poniéndose nervioso. No haría más que derrochar tiempo y energía que podrían ser útiles en otro lugar.

¿Cómo iniciar un día de trabajo?

Hasta el más grande de los viajes empieza dando un paso.

Benjamín Franklin

A menudo, lo más difícil es empezar. Uno se pone a leer sus mensajes, a consultar su cuenta de Facebook, o se pone a ordenar, se sienta a la mesa para levantarse a llamar por teléfono, prepara el café que le despejará la mente, vuelve a surfear en Internet esperando que el café haga su efecto... y el tiempo pasa...

Si tiene dificultades para empezar a trabajar, puede programarse: decida la víspera a qué hora quiere comenzar a trabajar. Cuando llegue esa hora, siéntese, pase lo que pase (es imprescindible atenerse a sus decisiones, si no inconscientemente registrará que no lo hace y le será más difícil empezar).

Empiece con la redacción de un breve texto que conteste por ejemplo la pregunta: “¿qué he leído/escrito ayer?”, durante unos diez minutos máximo (sin leer ningún tipo de documento: su memoria habrá almacenado más de lo que cree). Lea el texto, subraye las ideas o las preguntas que quiera tratar hoy y lístelas. ¿Con qué quiere comenzar? Póngase a trabajar sin esperar.

Escritura automática

¿Tiene dificultades para concentrarse o para empezar a trabajar? ¿Por qué no comenzar con una fase de calentamiento usando la escritura automática? Escoja un tema (lo que leyó la víspera, lo que hizo, o lo aburrido que le cae escribir en este momento, o lo que le venga a la mente). Escriba tan rápido como pueda, sin parar, sin mirar lo que ha escrito. Si no sabe qué escribir, escriba “no sé qué escribir, no sé qué escribir, no sé qué escribir” hasta que quizá se le ocurra otra cosa. Si no encuentra la palabra adecuada, apunte otra, si la frase no le gusta, escriba la siguiente. No controle lo que escribe, mire su mano escribir y confíe en ella: sabe lo que hace.

Capítulo 4

Aprender

¿Cómo tomar apuntes en clase?

Se me ha ido el tiempo sin sentir, porque el mismo gusto que da pasar a limpio los apuntes, sin prisa, y que vayan en letra clara, te obliga a corregirlos y adornarlos con historias en lateral, que sólo estaban en borrador.

Carmen Martín Gaité

Si quiere retener la información en clase o en una conferencia tomará probablemente notas escritas. Existen diversos métodos para tomar apuntes y a continuación encontrará algunas sugerencias.

¿Cómo prepararse?

Para tomar apuntes inteligibles, debe prestar atención a lo que dice el profesor. No sirve para nada apuntar lo que escucha pensando en otra cosa. Le será más fácil estar atento si el tema le interesa. Si no, puede ocurrir que sus pensamientos divaguen y que apunte informaciones incompletas o erróneas.

¿Por qué no aprovechar los minutos mientras espera la llegada del profesor o del conferenciante para ponerse en condición? Puede, por ejemplo, hacer una

lluvia de ideas o un asociograma sobre el tema que será tratado dentro de poco. Escribir le ayudará a entrar en la materia, a concentrarse y a prepararse a lo que va a escuchar. Si tuvo clase sobre el tema la semana pasada, este ejercicio no le tomará más que unos minutos. Es más: le ayudará a rememorar la clase pasada. Puede, por ejemplo, plantearse preguntas como:

- ¿De qué trata la clase o la conferencia?
- ¿Qué sé ya sobre el tema?
- ¿Qué me interesa en este tema?
- ¿Qué tiene que ver el tema conmigo?
- ¿Qué preguntas me inspira el tema? Apúntelas, así incrementará su atención.

¿No tiene ganas de escribir, prefiere charlar con sus compañeros, esperando a que empiece la clase? ¿Por qué no debatir estas cuestiones con ellos oralmente? Quizá pueda comparar lo que mejor le conviene, escribir o hablar. Lo importante es que se prepare mentalmente para estar concentrado y recibir la información.

¿Qué hacer con los apuntes?

Durante la clase habrá escuchado gran cantidad de informaciones. Olvidará algunas, recordará otras. Su memoria es selectiva y habrá identificado las más importantes (al menos si el curso le pareció claro y si entendió lo que se dijo). Pero cuanto más tiempo transcurra, más informaciones olvidará.

Después de clase

¿Por qué no tomar unos minutos cuando acabe la clase para recapitular brevemente lo que escuchó? Puede, por ejemplo, redactar un corto texto: “¿qué he retenido de la clase/de la conferencia?”. Este resumen le ayudará a retener mejor la información escuchada y a ordenar y completar sus apuntes luego.

Ha acudido a clase y tomado apuntes. El trabajo no está terminado: ahora debe completarlos, ponerlos en limpio. Puede, por ejemplo, cuando lea sus apuntes, compararlos con la recapitulación escrita después de clase. ¿Qué

puede hacer?

- Apunte las palabras claves en el margen.
- Complete los huecos si los hay; si tiene dificultades, pregunte a sus compañeros o al profesor. No espere mucho a fin de poder empezar a estudiar lo antes posible.
- Reescriba lo ilegible o lo abreviado si es necesario.
- Busque el significado de los términos nuevos o que no entiende y averigüe su ortografía.
- Añada ejemplos personales.
- Apunte los nombres de autores o títulos de textos que el tema le evoca.
- Escriba las preguntas que le vienen a la mente y busque las respuestas, o plantee las preguntas en la próxima clase.
- Subraye, haga esquemas con flechas y colores.

Ya sabrá que la lectura de sus apuntes será más fácil y eficaz el día mismo de la clase o de la conferencia: con el transcurso del tiempo, olvidará detalles y con ellos la estructura lógica del curso.

Reserve un momento para poner a limpio sus notas y leerlas, el mismo día de clase o a más tardar al día siguiente. Al principio puede parecerle fastidioso el ejercicio, pero con el tiempo y el entrenamiento, se transformará en una rutina por la que se congratulará. Comprobará que es más cómodo leer apuntes el día mismo de la clase, y que memoriza con mayor facilidad.

¿Cómo tomar apuntes?

Durante la clase, intente identificar la estructura de la presentación. Si el profesor repartió un plan antes de comenzar, éste puede orientarlo para ordenar sus apuntes. Cuidado: evite

- tomar apuntes cuando no entiende,
- apuntar todo sin distinguir lo esencial de lo que no lo es,
- no apuntar nada y confiar en su buena memoria: ¡uno olvida el 50% de lo que escucha después de 24 horas y el 80% o más después de dos semanas!

Para concentrarse mejor y reconocer la estructura del curso o de la conferencia, puede hacerse las preguntas: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuánto?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿por qué?, ¿para qué? Si se le ocurren preguntas o

comentarios mientras escucha al profesor, apúntelos en la sección correspondiente (véase la tabla a continuación). Si no, podrían acaparar su atención. Es más: el otorgar un espacio a sus pensamientos facilitará una escucha atenta e incrementará su atención (al menos si están relacionados con el tema del curso).

Para una mayor legibilidad, se aconseja adoptar una estructura para los apuntes, como, por ejemplo, la siguiente.

Toma de apuntes

Fecha:
Clase o conferencia: Profesor/conferenciante: Tema: Lugar: Recursos (soporte visual, experimento en laboratorio...) :
Apuntes*:
Términos nuevos (definición):
Mis comentarios:
Mis preguntas:
Libros que leer:
Temas que profundizar:
Resumen: ¿qué he retenido de la clase/conferencia?

* Véanse las técnicas posibles a continuación.

Existen diversos métodos para la toma de apuntes propiamente dicha. He aquí dos, el método Cornell y el bosquejar.

1. El método Cornell

Diseñe un margen de unos 5 cm a la izquierda (véase la tabla a continuación).

- Durante la clase:
 - ✓ apunte las informaciones en la parte derecha;
 - ✓ deje un espacio entre los diferentes puntos tratados.
- Después de clase:
 - ✓ apunte una palabra clave que corresponda respectivamente a cada información en el margen de la izquierda;
 - ✓ complete las informaciones que falten.
- Cuando revise sus apuntes:
 - ✓ tape la parte de la derecha (con lo cual solo quedan visibles las palabras en el margen);
 - ✓ mire una palabra clave y recuerde la información que corresponde, mental u oralmente;
 - ✓ controle luego si lo que dijo está correcto y completo con la ayuda de la columna de la izquierda;
 - ✓ repita el ejercicio para la palabra clave siguiente.

Palabra clave 1	Información a
	Información b
	Información x
Palabra clave 2	Información a
	Información b
	Información x
Palabra clave x	Información a
	Información b
	Información x

2. El bosquejar^{*}

Su principio consiste en jerarquizar la información según su importancia. Permite comprobar con una mirada las relaciones entre las diferentes partes y

la estructura general.

- Durante la clase:

- ✓ Apunte los tópicos principales a la izquierda.
- ✓ Anote los subtópicos de la idea principal bajo ella, desplazándolos hacia la derecha (véase la tabla).
- ✓ Luego las informaciones correspondientes.
- ✓ Si hay detalles adicionales anótelos debajo un poco más a la derecha.
- ✓ Deje suficiente espacio entre las diferentes partes.
- ✓ Numere por ejemplo las partes principales con cifras romanas, los subtópicos con letras mayúsculas, las informaciones con números árabes y los detalles con letras minúsculas. Lo importante no es el sistema de numeración que escoja sino que no use más que uno en todos sus apuntes. Si no, habrá peligro de caos;
- ✓ Si duda de la categoría a la cual pertenece una información, utilice un lápiz de papel.

- Después de la clase:

- ✓ Complete las informaciones que falten.
- ✓ Subraye los títulos y subtítulos con diferentes colores (aquí también vale mejor escoger un sistema de colores de una vez por todas).

- Cuando revise:

- ✓ Transforme los puntos principales en preguntas.
- ✓ Conteste las preguntas sin mirar sus apuntes.
- ✓ Luego controle sus respuestas.

* Este método requiere una buena concentración durante la clase. No se puede emplear cuando un profesor habla muy rápido o si el curso le parece confuso.

I. Título(1^{er} tópico)

A. Subtítulo (1^{er} subtópico)

1. Información

- a. detalle
- b. detalle
- c. etc.

2. Información

- a.
- b.
- c.

3. etc

B. Subtítulo (2^o subtópico)

1. Información

- a.
- b.
- c.

II. Título (2^o tópico)

A. Subtítulo (1^{er} subtópico), etc.

¿Cómo aprender una lección?

Aprender sin reflexionar es malgastar energía.

Confucio

La memoria almacena datos de una forma similar a la de una constelación o

de una red. Una nueva información viene a colgarse a otra ya conocida. Cada asociación es comparable a un gancho del cual cuelgan otras informaciones. El secreto de una buena memoria es el arte de formar asociaciones múltiples y variadas para todo dato que se quiera retener. Cuando no encuentra la información deseada, puede por lo tanto recurrir a otra, vinculada con ella, lo que le permitirá remontar hacia el rincón de su memoria en el que esté escondida. Con otras palabras: cuanto más sabe, más facilidades tendrá para memorizar nuevos datos.

Al estudiar un nuevo tema, comience consultando un manual introductorio: éste le proporcionará bases para formar las asociaciones que requiere un estudio profundizado, así como el vocabulario técnico necesario para comprender informaciones de más alto nivel.

¿Cómo revisar?

Algunos psicólogos han estudiado la rapidez con la cual se memoriza un texto. A. Jost demostró que si uno lee y relee un texto seis veces sin interrupción, memoriza menos que si dejas un lapso de cinco minutos entre dos lecturas. Otros psicólogos, como H. Pieron, han investigado cuál sería el intervalo de tiempo ideal entre las relecturas. Los resultados varían entre diez minutos y... dieciséis horas. ¿Qué significa? Al menos que releer un texto antes de 10 minutos es un trabajo superfluo: uno no retiene prácticamente ninguna información nueva. En cambio, si espera más de 16 horas antes de releerlo, habrá olvidado una gran parte del texto y, por lo tanto, el trabajo de memorización realizado cuando la primera lectura habrá sido en vano...

Si bien estos valores no se deben tomar al pie de la letra, esos resultados demuestran que, para estudiar y memorizar lo más rápidamente posible, es recomendable dejar pasar un lapso de tiempo entre lectura y relecturas. Por lo tanto, si quiere aprender una lección, puede por ejemplo leer sus apuntes una primera vez por la mañana, una segunda vez por la tarde del mismo día. Reléalos al día siguiente. Según la dificultad del tema y sus necesidades, podrá determinar si hace falta volver a leerlos al día siguiente o si basta con releerlos la semana siguiente.

¿Qué criterios observar para aprender una lección?

1. Asegúrese haber entendido bien lo que debe aprender. Si no comprende, pregunte a su profesor, a un compañero o lea una obra de introducción sobre el tema.
2. Interésese en lo que debe estudiar. Pregúntese lo que le puede aportar el estudio de un tema determinado, qué tiene que ver con usted y cómo integrarlo a lo que ya sabe.
3. Fíjese metas: no saber para qué uno aprende algo dificulta la tarea. ¿Cuál es su motivación al estudiar un tema determinado? ¿Qué meta quiere lograr estudiándolo?
4. No intente aprender una cantidad de informaciones demasiada grande de una vez. Llega un momento en el que la memoria se satura y se cansará inútilmente.
5. Estudie a horas fijas. Así se condicionará, y ponerse a trabajar le costará menos. La mañana al despertarse o la noche antes de acostarse son los momentos más propicios para estudiar.
6. Revise lo aprendido con regularidad. Recuerde que olvida la mayor cantidad de informaciones durante las primeras 16 horas. Revise el mismo día o a más tardar al día siguiente.
7. Comience con lo más sencillo: empezar con lo más difícil o lo aburrido dificulta el aprender; le será más fácil motivarse si estudia primero lo más interesante o lo menos difícil.
8. Trabaje con regularidad. Imite al deportista: un entrenamiento regular (un poco cada día), progresivo (cada día un poco más) es más fácil y benéfico que si es desigual.
9. Varíe los canales: recapítule oralmente o por escrito, haga esquemas o dibujos.
10. Condicione su mente. Una de las condiciones para un estudio exitoso es la convicción de poder salir adelante.

¿Le gusta estudiar con música?

En los años 60, el médico búlgaro Georgi Lozanov estudió las condiciones de aprendizaje. Había notado que el ser humano aprende mejor cuando está relajado y con una frecuencia cardíaca de unos 60 latidos por minuto. Dado que la música influye el ritmo cardíaco, elaboró

un método de aprendizaje en el cual se escucha una música que favorece ese ritmo óptimo (por ejemplo, la música barroca). Si prefiere una música más moderna, con más ritmo, observe qué tipo de música le conviene más para aprender y qué tipo de ritmo lo vuelve más receptivo.

Sea cual fuere el tipo de música escuchado, debe ser una música de fondo.

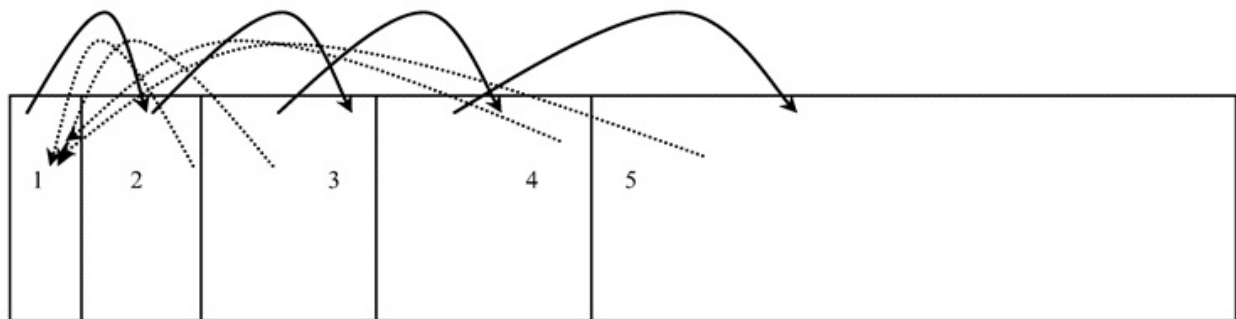
¿Cómo utilizar un fichero?

Algunos prefieren aprender con fichas, lo cual es un método muy eficaz.

¿Qué puede apuntar en ellas?

- Los datos que quiera retener.
- Los que tema olvidar.
- Los conocimientos que necesita con frecuencia.
- Las informaciones difíciles de memorizar y que necesitará dentro de poco.

Un método mnemotécnico clásico es el fichero elaborado por Sebastian Leitner. Se trata de una caja rectangular con cinco compartimentos largos respectivamente de 1 cm, 2 cm, 4 cm, 8 cm y 16 cm. Si no encuentra nada en el comercio, puede fabricar uno adaptado al formato de sus fichas.



Es una verdadera máquina de aprender, con la cual se puede memorizar casi todo, desde la escuela primaria hasta la universidad.

¿Cómo funciona?

- Formule las informaciones que retener en forma de pregunta.
- En la cara de la ficha, escriba la pregunta; la respuesta, en el dorso.

Cada día (esta regularidad es importante si quiere progresar):

- coja una ficha;
- lea la pregunta;
- contéstela;
- controle su respuesta;
- ponga la ficha de lado;
- prosiga del mismo modo con la ficha siguiente, hasta haber vaciado el compartimento.

Al principio ponga todas las fichas en el compartimento 1. Al controlar sus conocimientos tendrá dos posibilidades:

- ¿conoce la respuesta? Entonces guarde la ficha en el compartimento 2;
- ¿no la conoce? En este caso se quedará la ficha en el compartimento 1.

Cuando el compartimento 2 esté lleno, puede revisar su contenido. Proceda como con el compartimento 1.

- Coja una ficha, lea la pregunta, etc.
- Si conoce la respuesta, ponga la ficha en el compartimento 3.
- Si no la conoce, retroceda la ficha al compartimento 1.

Luego, cuando el compartimento 3 esté lleno, revise su contenido según el mismo procedimiento, hasta que la ficha llegue (y se quede) en el compartimento 5. Entonces podrá considerar que la información está memorizada. Recuerde: ¡el compartimento 1 debe revisarse cada día!

Este fichero tiene un sinnúmero de aplicaciones en todos los campos. Por ejemplo:

- lenguas extranjeras. ¿Quiere aprender vocabulario? En la cara escriba la palabra en castellano y en el dorso en la lengua aprendida. Cuando se trata de palabras por aprender, se aconseja no sólo escribir la palabra suelta, sino una frase en la cual el significado de la palabra se reconoce con claridad. Cuando maneje un poco la lengua por aprender, no emplee más que ella para escribir las fichas (utilice sinónimos, formule preguntas, etc.). Este ejercicio le permitirá aumentar su vocabulario y ejercitarse a pensar en la otra lengua;
- historia. ¿Quiere retener hechos, nombres, fechas? Puede, por ejemplo, apuntar la pregunta en la cara (¿cuándo fue coronado Carlos IV?) y la

- respuesta al dorso;
- fórmulas matemáticas. ¿Cuál es la derivada del coseno?, y la respuesta al dorso.

Con este fichero puede autoexaminarse y autoevaluarse a su ritmo. El ejercicio se puede también hacer entre dos o más, lo que le confiere un aspecto lúdico que no disminuye en nada sus resultados, al contrario.

Haga fichas legibles

- Cuanto más divida lo que quiere aprender en unidades pequeñas, más fácil le será memorizar la información.
- Procure escribir sin faltas de ortografía a fin de no aprender errores.
- Escriba de modo legible y claro.
- Emplee dibujos, esquemas, colores.
- Tenga en cuenta que la calidad del cartón empleado dependerá de la cantidad de veces que deberá consultar una ficha. Si se trata de vocabulario, lo retendrá quizá más rápido que fórmulas matemáticas; las fichas que manejará más a menudo requerirán un papel más grueso.

¿Por qué cinco compartimentos y de tamaños diferentes? Este fichero corresponde al modo de trabajar de la memoria. Como no se empieza a revisar un compartimento antes de que esté lleno, los lapsos de tiempo entre las distintas revisiones son siempre más extensos. Como los compartimentos son siempre más largos, necesitan más tiempo para llenarse. Por lo tanto, uno recuerda el contenido de una ficha en el momento en que empezaba a olvidarlo. Y si al cabo de un mes aproximadamente (es cuando se debería empezar a revisar el compartimento 5) uno sabe contestar las preguntas, puede estar casi seguro de que dentro de un año aún conocerá la respuesta.

¿Cómo activar la memoria?

El hombre nada puede aprender sino en virtud de lo que sabe.

Aristóteles

La memoria registra estructuras y conjuntos organizados. Por lo tanto:

- organice el contenido de lo que deba aprender según la importancia de los elementos que lo compongan;
- ordene mentalmente sus conocimientos en una estructura precisa;
- jerarquice la información: parta de lo general para llegar, paso a paso, a lo particular. No introduzca detalles antes de haber memorizado la estructura general;
- no intente nunca memorizar algo que no haya entendido: le costará tiempo aprenderlo y lo olvidará muy rápido;
- relacione lo que aprende con lo que ya sabe;
- asocie cada término con una localización precisa, cada fecha con un contexto cronológico;
- integre cada información en un contexto, en lo que ya sabe sobre el tema.

¿Cómo entrenarse para hacer asociaciones?

El objetivo de este ejercicio es asociar imágenes con palabras escuchando y, a la vez, visualizando la acción, como proyectándose una “película interior”.

¿Cómo hacer? Escoja una información breve, por ejemplo un noticiario radiofónico. Cierre los ojos y escúchela. Al mismo tiempo, contemple las imágenes que produce su cerebro (o simplemente piense en las imágenes que podría conectar con lo que oye). Si tiene dificultades al principio, no se preocupe: como todo entrenamiento, este ejercicio exige regularidad y progresividad. Por lo tanto, empiece con un texto de dos minutos el primer día y alargue la duración cada día.

Para que las imágenes se graben mejor en su memoria:

- recurra al humor: cuanto más cómicas, grotescas o absurdas las imágenes, menos las olvidará;
- amplifique las formas, el tamaño, el sonido, los colores; esto también facilitará la memorización;
- busque imágenes significantes, que hablen, que vivan: las retendrá mejor que imágenes banales y aburridas;
- haga mover las figuras o las imágenes en un espacio tridimensional:

el movimiento crea una nueva gama de ganchos para sus asociaciones y, por tanto, para su memorización;

- recurra a olores, colores, sonidos, sabores, sensaciones táctiles: una muy buena memoria sabe recurrir a los cinco sentidos y a sus combinaciones. Cuando visualice su “película interior”, procure por ejemplo escuchar sonidos, percibir olores o sensaciones de temperatura.

Mnemotécnicas visuales

Tenía tan mala memoria que se olvidó de que tenía mala memoria y se acordó de todo.

Ramón Gómez de la Serna

La mnemotécnica es un conjunto de métodos que permiten memorizar informaciones nuevas gracias a otras ya conocidas. Existen diferentes técnicas. Todas utilizan una referencia conocida con la cual se vincula el dato por memorizar, construyendo una imagen graciosa o extraña. Con un poco de entrenamiento aumentará su capacidad de memorización. ¿Cómo funciona?

- Comience por visualizar la imagen de referencia.
- Visualice las imágenes por retener de modo incongruente, ridículo o cómico.
- Relacione la imagen de referencia con las imágenes por retener. Prefiera imágenes en movimiento: hágalas desfilar mentalmente como si fuera una película. Cuanta más dinámica, incongruencia o humor en su “película interior”, mejor memorizará.

Traducir un proceso en imágenes

Por ejemplo, quiero memorizar los procesos biológicos que provocan el estrés. Partiré de la descripción (p. 56: ¿Cómo funciona el estrés?) y la transformaré en una narración (se puede representar este proceso en imágenes en movimiento, odorantes y sonorizadas):

En el cuartel general, un hombre rubio (el hipotálamo) mal afeitado, sudando,

con fuerte olor a transpiración se agita frente a un sinnúmero de cables. Una luz roja acompañada de una alarma ensordecedora parpadea: el hombre es avisado de un peligro. Inmediatamente manda instrucciones y, para una información máxima, utiliza dos vías:

- por vía fluvial: sobre ríos rojos (los vasos sanguíneos) manda barcos dorados con sirenas estridentes para alertar a todos los puestos de mando donde hombrecitos verdes (las glándulas) envían palomas mensajeras anaranjadas (hormonas) a tiendas de plástico amarillas habitadas por humanoides azules: las entidades responsables;
- por vía eléctrica: al general Músculo, un gigante parecido a Schwarzenegger, manda instrucciones llevadas por dos soldados pelirrojos con perfume de rosa (adrenalina y noradrenalina) que disparan rayos deslumbrantes con sus pistolas. El general atrapa los rayos con las manos y los dirige a sus soldados (los músculos) que se ponen inmediatamente en posición de ataque.

Imágenes en movimiento son más fáciles de imaginar y de retener que inmóviles. Por lo general, es más fácil concebir imágenes mentales con los ojos cerrados; una vez instaladas las imágenes, puede alternar ojos abiertos con ojos cerrados. Cuando esté entrenado, podrá incluso visualizar las imágenes con los ojos abiertos y proyectarse su “película interior” dónde y cuándo quiera, por ejemplo, en el bus o haciendo cola.

Los palacios de memoria

Ya habrá constatado la facilidad que tiene el cerebro para memorizar el plano de un edificio. Piense en una casa que haya visitado y cierre los ojos: incluso si nunca prestó una atención consciente a su disposición o a los colores y objetos que haya visto, recordará con facilidad la arquitectura interior. El plano de la casa se ha grabado en su mente. Haga la experiencia: cierre los ojos, mire mentalmente la puerta, ábrala, penetre en la entrada; vea los muros, las puertas, el techo, el suelo. Prosiga con su visita por todas las habitaciones de la casa (salón, cocina, baño), recuerde los colores, las puertas, las ventanas o el color del suelo.

El arte de la memoria

Se dice que el inventor de la mnemotécnica fue el poeta griego Simonides de Ceos (556-468 a.C.). Participaba en un banquete cuando se derrumbó el techo; todos los comensales murieron. Sólo sobrevivió Simonides. Ayudó a identificar los cadáveres, recordando el lugar en el cual cada quien se encontraba cuando ocurrió la catástrofe. Así fue como estableció una relación directa entre la memoria y los lugares. Desarrolló un arte, el arte de la memoria, que predominó en el pensamiento europeo hasta la Edad Media. Este método se basa en tres principios: las imágenes, los lugares y la disposición ordenada de las imágenes en lugares determinados.

Puede empezar a utilizar palacios de memoria para, por ejemplo, recordar una lista de compras. Por ejemplo: quiero comprar un paraguas, huevos, leche, miel, flores. Dispongo todos estos objetos en un par de escenas, como por ejemplo: llego a mi casa bajo un chaparrón; ante la puerta se abre un enorme paraguas morado. Me saluda y se aparta. Entro: allí escucho voces cantando “Arroz con leche”: son huevos azules bailando una ronda. El suelo está cubierto de líquido blanco: es leche caliente, con olor a leche caliente. Avanzo con cuidado. Sobre la mesa de la entrada, veo un ramo de flores rosadas, azules, amarillas y rojas lleno de abejas zumbando. Van y vienen entre las flores y su colmena en la ventana. Me dirijo hacia ésta, y allí me regala una abeja sonriente un pomo de miel. Visualizaré esta escena varias veces, siempre según el mismo orden.

Por supuesto esta técnica se puede usar con muchos más objetos. Lo mismo se puede hacer para retener informaciones. Existen diferentes variantes, como por ejemplo a partir de un edificio o a partir de un trayecto conocido.

a. A partir de un edificio

Empiece con un edificio conocido. Cuando tenga experiencia, podrá inventar sus propios edificios y palacios:

- 1) visualice cada parte del edificio: puerta de entrada, entrada, escalera, las diferentes habitaciones (salón, dormitorio, baño, cocina, etc.);
- 2) disponga los hechos, ideas u objetos principales por memorizar (los tópicos o los “títulos” de cada sección de la lección por retener, por

ejemplo) en las diferentes habitaciones;

3) luego los detalles en las partes de cada habitación según un orden preciso:

- esquina a la izquierda,
- pared izquierda,
- esquina siguiente,
- pared del frente,
- esquina siguiente,
- pared derecha,
- suelo,
- techo.

Una vez que tenga memorizada la estructura general de su lección, puede pasar a la etapa siguiente: añadir informaciones secundarias y llenar las habitaciones:

- 1) disponga en cada parte de una ellas un subtópico (hecho, objeto, idea) conforme al orden escogido;
- 2) visítela mentalmente y contemple los objetos que dispuso en ella;
- 3) luego pase a la habitación siguiente, etc.;

Si necesita añadir detalles, podrá, para información depositada en una parte de la habitación, descomponerla y colocar sus componentes en los diferentes objetos que se encuentran dentro del cuarto (lámpara, mueble, cuadro...). Muy importante es la fase de preparación. Cuando quiera memorizar un hecho o un encadenamiento de ideas no deberá construir un recorrido sino sólo seguir el orden que habrá elegido.

Un paseo ordenado

Es primordial observar orden riguroso en la disposición de las ideas, así evitará confusiones. Proceda siempre de lo general a lo particular. Una habitación = una información principal. Una vez memorizados los tópicos principales según el recorrido elegido, podrá colocar sus elementos o subtópicos en las partes de cada habitación; siga siempre un orden determinado.

No se pierda por el camino

Escoja para cada tema un edificio o trayecto. Visítelos con regularidad, también durante momentos perdidos, en el autobús o antes de dormir. Si lo hace con regularidad, se entrenará mejor y la memorización de las lecciones le resultará más fácil (como también la construcción de nuevos edificios).

b. A partir de un trayecto conocido

El principio es el mismo que el anterior, sólo que aquí retendrá informaciones a partir de un recorrido por la calle.

- Por ejemplo, visualice las vitrinas de las tiendas, las fachadas notables, los árboles, la plaza, etc. en el trayecto entre su casa y el supermercado.
- Siga mentalmente el trayecto orientándose según los elementos importantes.
- Una vez decidido el recorrido, instale en cada punto de referencia el hecho, la idea o el objeto por retener. Cuanto más cómico, chocante o extraño el lugar relacionado con la información por memorizar, mejor la grabará en su mente.

Parte 2

Informarse

Informarse, documentarse, investigar: las fuentes parecen infinitas y los desarrollos tecnológicos abren el acceso a una cantidad creciente de documentos. ¿Cómo no perderse en el laberinto del saber? ¿Dónde buscar, qué buscar, cómo seleccionar y evaluar lo que se encuentra?

La cantidad de informaciones que estudiar, una vez éstas seleccionadas, sigue a veces pareciéndose a un magma: ¿por dónde empezar, cómo leerlo todo, cómo retenerlo todo? Y, entre lo que se quiere memorizar, ¿cómo ordenarlo, cómo retener en orden?

Esta parte propone técnicas, ejercicios, consejos y trucos para llevar a bien la recopilación de material y su lectura.

Sumario

1. Recopilar información
2. Realizar una búsqueda en Internet
3. Estrategias de lectura
4. Ser un lector activo
5. Archivar la información

Capítulo 1

Recopilar información

Ya se trate de preparar un examen, de redactar una monografía, un proyecto de fin de estudios o una tesis, deberá consultar una cantidad de fuentes escritas. Las nuevas tecnologías dan acceso a numerosas bases de datos, por lo cual la búsqueda de documentos está en constante evolución. A fin de no sentirse aplastado por la masa de artículos y de libros escritos sobre un tema, vale mejor proceder metódicamente.

¿Por dónde empezar?

No hay que empezar siempre por la noción primera de las cosas que se estudian, sino por aquello que puede facilitar el aprendizaje.

Aristóteles

Quiere reunir información sobre un tema nuevo: ¿por dónde empezar? Si tiene acceso a Internet, para hacerse una idea general, coleccionar informaciones y encontrar textos que traten el tema, puede consultar:

- la *Encyclopædia Britannica* : <http://www.britannica.com> , en inglés. Aunque la consulta sea en parte gratuita (es decir: sólo se puede leer el principio de los artículos), los textos proporcionan una buena cantidad de información y de alta calidad.

- Internet y bancos de datos virtuales: con sólo introducir la o las palabra(s) clave del tema estudiado en un buscador, podrá rápidamente hacerse una idea de lo que existe sobre el tema (no obstante lea toda información en la red con cautela). Más sobre el tema en: ¿CÓMO EVALUAR LA INFORMACIÓN DE UNA WEB ?, p.102.
- la enciclopedia en línea *Wikipedia* : si bien puede proporcionarle una idea general sobre el tema, lea los artículos con cautela: es un proyecto en el que cada cual puede colaborar con sus propios artículos, pero sin verdadero control. Recuerde que no es una enciclopedia científica y que pueden hallarse informaciones erróneas. Compruebe siempre en otras fuentes la veracidad de lo que lea antes de emplearlo. (Evite copiar artículos de *Wikipedia* en su trabajo: los profesores están cansados de leerlos continuamente en los textos de sus estudiantes). En español: <http://es.wikipedia.org/wiki/Portada> ; en inglés: http://en.wikipedia.org/wiki/Main_Page .

No todo está en Internet

Aunque Internet sea una rica fuente de información, no contiene todas las informaciones existentes (no todo se publica en la red) ni tampoco todas son de igual calidad. Además es imposible acceder a toda la información. Por otro lado, la información en Internet no es permanente. Ocurre que un día vea un documento y que éste haya sido modificado o desaparezca al día siguiente. Por lo tanto, si piensa utilizar un documento consultado en la red, más vale guardarlo en seguida y apuntar las referencias exactas tanto como la fecha de lectura.

Además puede recurrir a enciclopedias, generales o especializadas. Para buscar y encontrar rápido material pertinente, use los índices y las bibliografías que siempre figuran en obras científicas. De igual modo, la consulta de manuales y textos introductorios le permiten hacerse una idea general sobre el tema; además suelen suministrar una bibliografía (asegúrese de que el autor sea un experto en su campo); libros y artículos recientes y serios sobre el tema pueden proporcionarle una idea sobre los textos clave que leer, así como sobre las publicaciones más recientes sobre el tema. Para terminar, no

vacile en acudir a su profesor o su tutor; quizá haya mencionado en clase obras que tratan del tema.

¿Cómo seleccionar la información?

*Cuando uno sabe lo que no debe leer, tiene más tiempo
para leer lo que vale la pena.*

Heinz Knobloch

Cuando tenga una idea concreta de lo que quiere tratar, deberá, antes de empezar a buscar material, delimitar su tema: cuanto más delimitado esté, mejor podrá focalizarse en los documentos que correspondan a lo que necesita y respondan a sus preguntas. Por lo tanto, se ahorrará búsquedas inútiles y lecturas de textos irrelevantes para su propósito.

Por este motivo, vale la pena tomar un momento para reflexionar sobre lo que quiere hacer. Puede, por ejemplo, hacer una lluvia de ideas o un asociograma sobre su tema (ver ficha ¿CÓMO RECOPIRAR Y PROFUNDIZAR IDEAS ?, p. 177). Puede preguntarse: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿cuánto?, ¿por qué?, ¿para qué? Si contesta estas preguntas por escrito, verá que sus ideas se precisarán y se desarrollarán.

Por otro lado, puede recurrir a la tabla siguiente para delimitar su tema y aclarar qué tipo de documentos va a necesitar, y cuáles no.

DELIMITAR UN TEMA	
TEMA:	
Lo que ya sé.	Lo que quiero saber.
Aspectos del tema que me interesan en particular.	Aspectos que no me interesan.
Aspectos del tema sobre los cuales busco información.	¿Cuáles son los principales conceptos que abarca el tema?

DELIMITAR UN TEMA	
¿Qué palabras claves describen el tema?	¿Qué cantidad de informaciones busco ? ¿La máxima cantidad, los textos clave, las publicaciones más recientes... ?
¿Qué tipo de informaciones busco? (obras de vulgarización, textos técnicos o científicos, estadísticas, teorías... ?)	¿Cómo puedo delimitar el tema? (Cronológicamente, geográficamente, escuela de pensamiento...)
¿En qué idiomas busco información?	¿En qué materias busco información?

Probablemente encuentre muchos títulos, quizá demasiados. Desde luego, no

es necesario leer todas las obras: muchas serán sin importancia para usted. Una nueva tarea empieza, no siempre fácil: deslindar lo interesante de lo que no lo es. ¿Cómo seleccionar y guardar sólo lo bueno y lo útil, y evitar perder tiempo leyendo textos que no le aporten nada, al menos para su trabajo?

- Eche un vistazo a su cuestionario inicial (DELIMITAR UN TEMA). Podrá recordar sus objetivos iniciales, o precisarlos.
- Su intuición podrá ayudarle (aunque no sea suficiente para poder elegir en este contexto, puede, sin embargo, si está atento a ella, facilitarle la tarea).
- Consulte a su profesor: puede ayudarle a expurgar, recomendarle textos o señalarle los trabajos de algún autor cuyas conclusiones son de poca confianza, por ejemplo.
- Dada la evolución muy rápida de las ciencias en los últimos años, deje de lado trabajos más antiguos (quizá estén obsoletos), salvo los que pasaron a la posteridad: se trata entonces de clásicos (y, por lo tanto, merecen un espacio en su trabajo, o al menos en la bibliografía).

¿Cómo buscar documentos?

Si buscas resultados distintos, no hagas siempre lo mismo.

Albert Einstein

Una vez que haya determinado las palabras clave que describen su tema, téstelos en herramientas de búsqueda, ya sea Internet o catálogos de bibliotecas (en este caso averigüe primero si se emplean en el índice de temas). Cuando encuentre títulos que le podrían interesar, recuerde apuntar con letra legible y exactitud:

- las referencias necesarias para pedirlo;
- el lugar donde lo localizó (catálogo, libro, revista, cederrón, página web, etc.).

Así podrá encontrarlos sin tener que reconstruir el proceso de búsqueda el día en que los necesite.

¿Encuentra demasiadas referencias bajo las palabras clave que introdujo?

- Puede acotar la búsqueda con los operadores AND o NOT.
- Delimite su área de búsqueda (fecha de publicación, lugar de publicación, etc.).

¿No encuentra nada o casi nada con sus palabras claves?

- Intente con sinónimos.
- Introduzca términos más generales o más específicos.
- Utilice el operador OR.
- Emplee el truncamiento *.
- Cuando encuentre en un catálogo una referencia de libro que le convenga, use las otras palabras clave vinculadas con esta referencia para una nueva búsqueda.
- ¿Aún no encuentra nada? Quizá sea porque el tema, tal como lo ha definido, no haya dado lugar a ninguna publicación que lo trate exclusivamente. Quizá existan artículos publicados en revistas o en Internet.

En todo caso, antes de encargar un documento toca comprobar:

- si las fuentes son accesibles y en qué medida lo son (documentos fáciles de obtener o de consultar en bibliotecas, obras que pedir en préstamo interbiblioteca; en este caso habría que averiguar el plazo de entrega);
- si sus conocimientos científicos y lingüísticos son suficientes para leer y entender el texto elegido.

¿Cómo consultar un catálogo de biblioteca?

¡Cuánto hay en la biblioteca sobre lo cual podría escribirse 'para uso externo', como en los frascos de farmacia!

Alphonse Daudet

Un catálogo permite localizar documentos en una determinada biblioteca. Se puede presentar en diferentes formatos, papel y electrónico. Algunos pueden ser consultados en línea. Recuerde que un catálogo no contiene siempre todos los documentos de una biblioteca; además, los documentos están registrados

bajo términos (y sus combinaciones) determinados por ciertas reglas propias de un catálogo. Para facilitar la búsqueda, existen enlaces entre los términos retenidos y sus sinónimos, como también nexos con términos genéricos o específicos. Por lo tanto, a fin de explotar los datos con la mayor eficacia posible, vale más, antes de iniciar una búsqueda, averiguar cómo está estructurado un catálogo, es decir: su contenido, el sistema de organización de datos y los modos de búsqueda que propone:

1. Su contenido.

- ✓ ¿Qué periodo cubre? ¿A partir de qué fecha de edición son inventariados los documentos?
- ✓ ¿Se limita el catálogo al ámbito hispanófono o tiene una cobertura internacional?
- ✓ ¿Qué índole de documentos reúne: libros, periódicos, documentos audiovisuales, tesis, microfichas, manuscritos.?
- ✓ ¿Cómo está organizada la traducción de caracteres no latinos, bajo qué letra encontrar los títulos? (por ejemplo, la transcripción de caracteres cirílicos en caracteres latinos suele ser fonética y puede ser problemática: los hispanos transcribirán el nombre del músico ruso Chostakovich, mientras que los anglosajones escribirán Schostakovitch).
- ✓ ¿Están catalogados documentos en otros caracteres diferentes a los latinos? ¿En cuáles caracteres?

Si no encuentra alguna referencia en un catálogo, puede ser porque el documento fue nombrado bajo otra forma o en otra rúbrica que la que ha interrogado. Por este motivo, vale la pena consultar varios ficheros o catálogos.

2. La organización de los datos.

Para obtener respuestas fiables, es necesario saber interrogar al catálogo. Los criterios de búsqueda pueden ser: autores, títulos, materia, palabras del título, palabras de la materia, periodo.

3. Los modos de consulta que propone.

- ✓ La búsqueda por “Materia” permite encontrar documentos que traten un tema determinado. Los términos utilizados para describirlo no corresponden siempre al lenguaje natural y provienen de un tesauro (lista normalizada y estructurada de los términos aceptados). La mayoría de los catálogos proponen diferentes modos de búsqueda: por criterios principales, por todos los criterios, por combinaciones.
- ✓ La búsqueda por “Índice” permite consultas por autor, por títulos, autor/título, etc.
- ✓ La búsqueda por “Palabras”: si no conoce el intitulado exacto del título que busca, introduzca las palabras que recuerde. Del mismo modo, si no sabe exactamente cómo formular el tema, puede introducir palabras que lo describan.

¿Cómo evaluar documentos?

*Yo en todos los libros acostumbro a leer el prefacio,
porque a veces suele ser lo mejor de la obra.*

Cecilia Böhl de Faber Caballero

Una vez que tenga un documento en mano, empiece una etapa crucial: debe evaluar y seleccionar, separar la paja del trigo. Esta tarea será facilitada por algunos elementos que tiene a su disposición.

1. Título, sumario, índice, prefacio, introducción y conclusión, bibliografía proporcionan indicaciones de valor sobre la obra. Tome el tiempo de leerlos con detenimiento. El sumario y el índice informan sobre el campo que cubre la obra. Conclusión, introducción y prefacio permiten hacerse una idea del contenido del texto como también del lenguaje empleado por el autor, o del nivel de dificultad del texto. Sea prudente con la solapa: puede que proporcione informaciones sobre su contenido, sin embargo debe leerse con una mirada crítica: su finalidad es antes que nada hacer vender el libro.
2. Es importante informarse sobre el autor, sus títulos, su notoriedad, comprobar si es un experto en su campo. Sea cauteloso cuando la notoriedad del autor de una obra científica se relaciona más bien con otras actividades (políticas, etc.). Para poder hacerse una idea sobre su persona, consulte ficheros y catálogos: ¿aparece su nombre como autor de otras

obras, o al lado de científicos de renombre? Autores cuyos trabajos son referencias suelen ser mencionados por sus colegas: consulte bibliografías de otras obras sobre el mismo tema.

Apunte las referencias

Aun si una obra no le parece interesante de inmediato, apunte sus datos precisos. Puede ocurrir que dentro de un tiempo recuerde haber visto un título interesante y desee consultarlo. Sería una lástima perder tiempo buscándolo otra vez.

3. Procure leer, cuando sea posible, la edición más reciente (al menos si es actualizada). El desarrollo de la investigación científica es tan rápida hoy en día que un artículo o un libro pueden ser rápidamente anticuados (lo que no significa que deban ser eliminados de su selección por ese único criterio); además, leerlos (quizá con más superficialidad) puede a veces proporcionarle informaciones de valor para, por ejemplo, entender mejor la evolución del tema que estudia.
4. Algunos editores especializados son reputados por la calidad de sus publicaciones en un campo determinado. Existen también publicaciones editadas por instituciones (como universidades, por ejemplo). Del mismo modo, puede ser un criterio de selección la notoriedad de la revista en la cual se publica un artículo.

Fotocopias

Si hace fotocopias, apunte todas las referencias bibliográficas en la copia. Ordene todas las fotocopias de textos que tratan del mismo tema o que son objeto de un mismo trabajo en una misma carpeta.

Evite fotocopiarlo todo. Tendría rápido una montaña de papel que no se atreverá tan sólo a mirar. No copie más que los documentos que necesite realmente, después de haberlos seleccionado y evaluado.

EVALUAR UN DOCUMENTO	
EL PÚBLICO AL QUE SE DIRIGE	
¿Se dirige el texto a especialistas o a neófitos?	
¿Se trata de una obra de vulgarización científica (más fácil de leer, menos técnica) o de una obra especializada?	
¿Contra quién escribe el autor? ¿Quiénes son sus contrincantes?	
EL AUTOR	
¿Cuáles son sus títulos, sus funciones, su notoriedad en la disciplina?	
¿Ya ha publicado sobre el tema?	
¿Es un experto en su campo?	
¿Es mencionado en otras fuentes bibliográficas?	
LA ACTUALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
¿Cuál es la fecha de publicación del documento?	

EVALUAR UN DOCUMENTO	
¿Se trata de una primera edición, de una reedición?	
¿Se trata de un clásico, de una obra actual o está anticuada?	
EL EDITOR	
¿Quién es?	
¿Es una referencia en su campo?	
¿Son citables sus publicaciones en un trabajo académico?	
IMPORTANCIA PARA SU TRABAJO	
¿Es interesante para su trabajo? Si lo es, ¿por qué?	
¿Es realmente el tipo de información que necesita?	
¿Cuál es la pertinencia de las informaciones?	

Una vez listadas las obras por leer, es recomendable establecer una jerarquía: ¿en qué orden desea leerlas? Si el tema es nuevo, más vale empezar leyendo manuales introductorios.

¿Debo leerlo todo?

*Algunos libros son probados, otros devorados,
poquísimos masticados y digerido.*

Francis Bacon

Ha recopilado material, lo ha seleccionado y evaluado. La cantidad de textos por leer lo asusta quizá. ¿Debe leerlo todo, desde el principio hasta el final? No, por supuesto: necesitaría mucho tiempo y probablemente omita textos importantes. Aquí también toca hacer una selección. Por ejemplo, puede clasificar las obras según una lista de prioridades:

- documentos que debe leer del principio hasta el final, incluso releer;
- documentos de los cuales no leerá más que algunos pasajes (si es posible

- apunte los que quiera leer con las páginas respectivas);
- documentos que no necesitan ser leídos (basta a veces con conocer los títulos y el punto de vista de un especialista; sin embargo, tratándose de personajes de renombre, no se pueden excluir de la bibliografía. Por otro lado, encontrará obras sin interés, que no aportan nada nuevo, y sólo repiten lo que otros ya escribieron. En todo caso, figurarán todos estos títulos en su bibliografía).

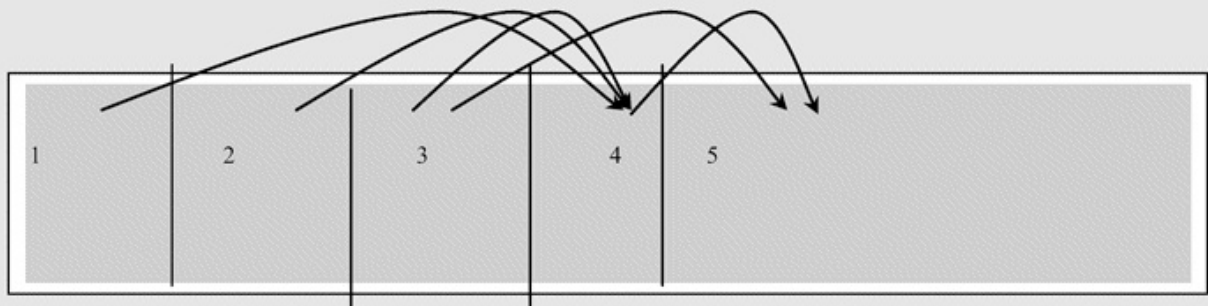
El fichero

Si apunta los datos bibliográficos en fichas de cartón, puede guardarlas en un fichero dividido en cinco compartimentos:

1. Documentos que debe leer enteros.
2. Documentos que quiere leer en parte.
3. Documentos que no leerá necesariamente.
4. Documentos en trabajo.
5. Documentos leídos.

Así tendrá siempre una buena visión de conjunto del progreso de sus lecturas y de lo que le queda por hacer.

Si construye usted mismo el fichero, más vale prever más espacio para el compartimento 5, ya que se llenará de las fichas de los dos primeros y quizá del tercero también. En cambio, el compartimento 4 (documentos en trabajo) será más estrecho.



¿Cómo redactar las referencias bibliográficas?

*No tengo tiempo para tener prisa.
John Wesley*

Establecerá una primera bibliografía para un uso inmediato: quiere saber quién escribió qué sobre el tema que lo interesa y dónde se encuentran los documentos para cuando quiera consultarlos. Puede ser que quiera apuntar rápidamente estos elementos bibliográficos y se limite a las informaciones esenciales. Pero ya sabe que, una vez redactado su texto, éste deberá conllevar una bibliografía a limpio, es decir, una lista de todos los documentos consultados durante la preparación de su trabajo, incluyendo los documentos consultados que no habrá citado. Puede además presentar una lista complementaria con las publicaciones más recientes e importantes sobre el tema. ¿Cuál es la función de una bibliografía? Da credibilidad a su trabajo, el cual, para cumplir con el rigor académico y científico, y con la legislación sobre la propiedad intelectual, exige que se identifiquen las fuentes de los datos que presenta. Presenta todos los datos necesarios para identificar cada documento: nombre y apellido(s) del autor, título de la obra, ciudad de publicación, editorial y fecha de publicación.

¿Por qué arriesgarse a hacer dos veces el mismo trabajo, una vez para su uso personal y otra para el uso de sus lectores? No más perdería tiempo y sería una tarea fastidiosa la de buscar los editores, las fechas de publicación, etc., sobre todo en la fase final: probablemente estará muy ocupado con tareas que absorberán toda su concentración (correcciones, relecturas, maquetado, etc.). En esos momentos, tendrá cosas más urgentes por hacer que tareas menores como buscar en catálogos de bibliotecas el nombre de un autor, el título exacto de un libro o el lugar de publicación. Se reprochará no haberlo apuntado todo cuando tenía todos los elementos a mano.

¿Por qué no realizar inmediatamente, ya desde sus primeras búsquedas, su bibliografía tal como figurará en su trabajo? Seguro que esta tarea le tomará un poco de tiempo al principio, pero le hará ganar mucho más después. Redacte las referencias bibliográficas completas; escríbalas con letra legible y sin errores (así se evitará tener que rebuscar en los ficheros y catálogos una letra o una palabra que falten en un momento en que tendrá cosas más importantes por hacer). En la fase final del trabajo, se congratulará por haber invertido tiempo en reunir desde el principio los datos bibliográficos.

Escoja una misma y única presentación tipográfica para todos los documentos citados, por ejemplo mayúsculas para los apellidos y minúsculas para los nombres de los autores.

El ordenador le ofrece una amplia gama de caracteres tipográficos. Si bien puede aprovecharlos, una vez que haya escogido uno, atégase a él: referencias bibliográficas presentadas con diferentes caracteres o según diferentes sistemas produce un efecto desordenado.

¿Cómo se presenta una bibliografía? Para que su lector pueda identificar sus fuentes, deben ser ordenadas según el orden alfabético. Existen diversos estilos de presentación de bibliografías. He aquí dos: el sistema tradicional y el sistema autor-fecha. Recuerde citar sus fuentes en el texto conforme al sistema escogido, tradicional o autor-fecha. Es recomendable, sin embargo, informarse sobre las normas en vigencia en su departamento.

El sistema tradicional

- Libros:

- APELLIDO(S) y nombre (o su inicial) del autor, *Título del libro en cursiva* , ciudad, editorial, año de edición. Por ejemplo:

SABATE , Emilio, *Para escribir correctamente* . Barcelona, Editorial Juventud,1990.

- Artículos de revista:

- APELLIDO(S) y nombre (o su inicial) del autor, “Título del artículo en redonda”, *Título de la revista en cursiva* , número del volumen o del fascículo, fecha del volumen o del fascículo, página inicial-página final (señaladas por pp.). Por ejemplo:

BLECUA , Alberto, “En busca del lector perdido: la recepción de la poesía culta (1543-1660)”, *Edad de Oro* , No.12, 1993, pp.141-148.

- Artículos en publicaciones periódicas electrónicas:

- APELLIDO (s) y nombre (o su inicial), “Título del artículo en redonda”, *Título de la revista en cursiva* [tipo de soporte], fecha, volumen, números de páginas o localización del artículo. Consulta el <fecha de acceso>. Por ejemplo:

Graciano González R. Arnaiz, “¿Convergencia europea? Sí, pero...”[en línea]. *Revista crítica* . Abril 2006, No. 934 <<http://www.revista-critica.com/articulos.php?id=1386>> [Consulta: 30 de agosto 2006].

El sistema autor-fecha

- Libro:

- APELLIDOS(S), nombre. (Año de publicación entre paréntesis). *Título del libro en cursiva* . Lugar de publicación: Editorial.

GONZÁLEZ J., J. (2000). *Visión por Computador* . Madrid: Paraninfo.

Si el mismo autor publica varios textos dentro del mismo año, se señala, inmediatamente después del año, la primera con una a, la segunda con una b, etc.

MORA Y ARAUJO , M. (1971a). *El análisis de relaciones entre variables, la puesta a prueba de hipótesis sociológica* . Buenos Aires: Nueva Visión.

MORA Y ARAUJO , M. (1971b). *Medición y construcción de índices* . Buenos Aires: Nueva Visión.

- Artículo de revista:

AUTOR /EDITOR (año de publicación). “Título del artículo o capítulo en redonda”. En *Título de la revista en cursiva* , volumen, número.

FERNÁNDEZ , Clemente (1996). “La Causalidad en David Hume”, En *Revista Pensamiento* , Vol. 52, N° 202.

¿Cómo evaluar mi trabajo?

*El explorador o el buscador de fortuna debe hacerse de continuo dos preguntas: ¿Es esto lo que buscaba?
¿Lo estaré buscando bien?*

José Antonio Marina

A lo largo de su trabajo, consultará ficheros, leerá textos... olvidará algunos. Cuanto más aprende uno, más le parece no saber nada; evaluar sus conocimientos con regularidad le permite comprobar lo que ya sabe; lo que por un lado refuerza la autoconfianza, por otro permite salvar tiempo: no se necesita seguir buscando o aprendiendo lo que ya se sabe. Puede, por ejemplo, usar una tabla como ésta: empiece con las columnas de la izquierda y del medio, rellenará la de la derecha cuando esté en medida de hacerlo.

HACER UNA EVALUACIÓN		
FECHA:		
TEMA :		
Lo que ya sé	Lo que busco	Lo que encontré
Lo que me queda por buscar		

Capítulo 2

Realizar una búsqueda en Internet

Gracias a los progresos tecnológicos, y especialmente a Internet, hoy el acceso a fuentes que hasta hace poco eran inaccesibles, incluso insospechadas, es posible. Pero en la abundancia de información se encuentran tanto documentos de gran valor como otros de calidad mediocre o mala. Por tanto, importa ser vigilante, saber evaluar la información, interrogar las fuentes y los autores.

¿Cómo preparar una búsqueda?

¡ Lea rápido, que nada es más constante que el cambio en Internet!

Anita Berres

Una búsqueda se debe preparar con meticulosidad, sobre todo en Internet, donde abunda la información: cuanto mejor se prepare, mejor será la calidad de sus resultados. Por tanto, vale la pena reflexionar sobre algunos criterios.

1. El tiempo.

- Aprecie el tiempo del que dispone: el tiempo es un factor determinante cuando se realiza una búsqueda. Internet invita a surfear y a dispersarse hasta tal punto que uno termina olvidando lo que buscaba. Por lo tanto, cuanto menos tiempo tenga, más deberá disciplinarse.

- Dese un tiempo límite para realizar una búsqueda. Una vez pasado el lapso previsto, deténgase y haga una evaluación: ¿ha logrado su meta? Si no, ¿por qué? Rectifique su estrategia si es necesario.

2. Su objetivo.

- ¿Busca fuentes que le permitan acceder a informaciones (libros, artículos)?
- ¿Quiere hacerse una idea general de lo que se ha publicado sobre el tema?
- ¿O bien busca informaciones específicas sobre un tema concreto?
- ¿Busca informaciones que pueda utilizar inmediatamente, o para un uso ulterior?
- ¿Quiere saber quién trabaja actualmente sobre el tema?
- ¿Quiere conocer los títulos de las últimas publicaciones sobre el tema?
- ¿Quiere saber quiénes participan en el debate?

3. La cantidad de información.

- ¿Qué cantidad de información quiere obtener? ¿El máximo?
- ¿Sólo lo suficiente para hacerse una idea general del tema?
- ¿Únicamente las informaciones más recientes?

4. La índole de la información deseada.

- ¿Qué tipo de informaciones quiere obtener? ¿Una introducción general, un estudio específico, datos estadísticos?
- ¿Busca informaciones para un periodo determinado? ¿Cuál?
- ¿Busca informaciones para una región geográfica determinada? ¿Cuál?
- ¿En qué idioma busca informaciones?

¿Cómo formular los componentes de una búsqueda?

Aún con la ayuda de las grandes bases de datos de los buscadores, localizar algo en la Red no es tarea fácil; exige habilidades detectivescas de un tipo muy especial.

Una vez contestadas las preguntas para preparar una búsqueda, habrá que formular los componentes de la misma. Cuanto más delimite su tema, más concreta será la formulación de su pregunta o los elementos de búsqueda. Por tanto, le resultará más fácil hacer una selección y guardar una buena visión de conjunto.

Aquí tiene una pista sobre las cuales puede reflexionar antes de empezar. Si las contesta por escrito, evitará dispersarse o dejarse llevar por páginas sin relación con su objetivo.

- ¿Qué pregunta(s) se plantea?
- ¿Qué palabras la(s) expresan con más exactitud?
- Descomponga la información en palabras clave. Como se trata de adivinar bajo qué palabras claves el informador pudo haber publicado una información, se recomienda usar también sinónimos (un diccionario de sinónimos o el tesoro de su PC pueden darle nuevas ideas).
- Defina el área temática:
 - ✓ ¿Quiere limitar su búsqueda a un periodo determinado, por ejemplo la fecha de publicación o el periodo cubierto? (Si busca por ejemplo una web que tenga una fecha de publicación reciente, algunos buscadores admiten este tipo de restricción).
 - ✓ Si quiere cubrir un periodo determinado, el único recurso será entrar ese periodo como componente de su búsqueda.
 - ✓ Si quiere limitar su búsqueda a una región geográfica, deberá entrar esa zona como componente de su búsqueda (por ejemplo quiere hacer un trabajo sobre el vino de Serbia: entrará *vino + Serbia*).

¿Cómo leer una página web?

Al final, utilizas Internet cuando lo necesitas. Es como cuando empiezas a ir al supermercado, que compras todas las ofertas y después ya sabes que tienes que comprar una lata de atún y un bote de suavizante.

Joaquín Oristrell

Se aconseja adoptar una estrategia de lectura cuando se lea una web (como cuando se lee un artículo sobre papel) a fin de no perder tiempo y de recolectar información con eficacia. Por tanto, cuando encuentre una web que le interese, empiece por un examen previo, sobrevolando el texto para hacerse una idea general de su contenido. Así podrá determinar si es interesante o no: identifique las áreas generales de información, busque los conceptos más importantes, las ideas y las palabras clave; lea los títulos y los subtítulos, la conclusión y la introducción. Luego podrá decidir si el artículo merece ser leído con detenimiento o no.

Si busca una determinada palabra en una página, utilice la función “Buscar” para encontrar rápidamente el término o la frase que le interesa: escriba la palabra buscada en la sección correspondiente. El navegador le señalará todos los lugares donde se encuentra en el texto.

Tome apuntes

Cuando encuentre un texto interesante, no se limite a leerlo pasivamente. Procure aclarar qué espera del texto: ¿qué preguntas le quiere hacer? Si las escribe tendrá más facilidades para orientar su lectura. A medida que lea el texto, conteste las preguntas por escrito. Guarde sus respuestas en un cuaderno, en una base de datos o en un tratamiento de textos.

Sea crítico en sus lecturas. La información en Internet no es siempre fiable. Es más: puede ocurrir que una información errónea sea retomada y publicada tal cual por diferentes informadores (citas, cifras, fechas o textos, por ejemplo). Compruebe la información con otras fuentes, controle si las cifras, fechas, etc. concuerdan con otros documentos. Si tiende a sobreestimar su memoria y, por tanto, a olvidar cosas importantes, más vale apuntar las preguntas que se plantean. Procure apuntar todas estas preguntas en un lugar preciso donde las encontrará sin problema (evite los pedacitos de papel).

Por otro lado, al igual que con las fotocopias, evite almacenar material con la idea de leerlo más tarde. Más vale tratarlo y seleccionarlo a medida que va encontrándolo. Esto por dos motivos: en primer lugar, cuando está absorto en un tema, sabe mejor de qué trata el texto que lee: antes de guardarlo lo habrá al menos sobrevolado. Por tanto, al leerlo su mirada es más concentrada y

avanza más rápido en su lectura; en segundo lugar, sus ideas van precisándose a medida que trabaja, y nuevas preguntas se plantean. ¿Por qué buscar, guardar y leer decenas de artículos cuando a menudo bastan dos o tres para proporcionarle las informaciones que necesita?

Favoritos

Al leer un artículo en Internet, puede ocurrir que, al surfear de una página a otra, pierda algo que le había interesado. Por tanto, es importante apuntar las direcciones inmediatamente.

Todos los navegadores ofrecen la posibilidad de gestionar las direcciones de webs a las que quiera acceder para permitir una acceso rápido a ellas, sin tener que escribir cada vez la dirección, gracias a la opción *Agregar a favoritos* . Cuando quiera añadir una web a *Favoritos* , una vez que la página haya aparecido en el explorador, seleccione del menú *Favoritos* la opción *Agregar a Favoritos* . Introduzca el nombre que desee dar a la dirección. Procure darle un nombre significativo, sino corre el riesgo de olvidar de qué trata (y por tanto olvidarla o perder tiempo en buscarla).

Para poder encontrar lo guardado en los *Favoritos* , puede crear carpetas diferentes según los temas (aquí también deles títulos significativos). Para crear una nueva carpeta, puede clicar el botón *Nueva carpeta* e introducir el nombre de la nueva carpeta. Para terminar, cliquee el botón *Aceptar* . Si desea añadir una dirección a una determinada carpeta de *Favoritos* , cliquee el botón *Crear en* y seleccione la carpeta en cuestión. Cuando desee visitar una web que se encuentre en una carpeta, seleccione su nombre del menú *Favoritos*; la página será cargada automáticamente por el explorador.

¿Cómo evaluar la información de una web?

Internet multiplica las necesidades de leer con mirada crítica, de saber leer en varias lenguas y sobre varias disciplinas. A través de la red accedemos a muchos más discursos, más remotos y más

descontextualizados. Es imprescindible valorar la fiabilidad de una fuente, la coherencia interna de una web o identificar la ideología y el punto de vista de un foro.

Daniel Cassany

En principio, cuando el servicio es de pago, el editor o el productor es responsable de lo que publica. Al contrario, si el servicio es gratuito, es imprescindible comprobar la información.

Además, algunas webs de organizaciones políticas, religiosas, filosóficas, etc. pueden publicar informaciones de carácter más o menos científico que disimulan a veces objetivos difíciles de descubrir. La información puede ser interesante pero tener una cierta orientación o perseguir determinados objetivos. Por tanto, aunque válida, la información podrá carecer de objetividad o de neutralidad, o ser incompleta.

Como otra fuente de información, los textos que se encuentran en Internet deben ser evaluados con una mirada crítica. Compruebe primero si corresponde al objetivo de su trabajo y asegúrese de su calidad. El primer indicio es la naturaleza y la calidad de la página (un criterio significativo para apreciar la fiabilidad de las informaciones). Si recurre a direcciones seleccionadas por profesionales (bibliotecas universitarias, Biblioteca Nacional, institutos de investigación), podrá generalmente evitar webs desprovistas de cualquier garantía. Aquí tiene una lista no limitativa de los elementos mínimos que debe considerar:

- ¿Es fiable la página?
- ¿Corresponde la información encontrada a lo que necesita (el tema, la localización geográfica, la época tratada, la calidad del documento)?
- ¿Es apropiada la calidad del documento para las exigencias de un trabajo universitario?
- ¿Cómo le parece la expresión: muy complicada, muy especializada, o quizá demasiado sencilla?

Vaya al portal

Si encuentra una página web mediante un buscador, puede que esté sacada de su contexto. Por tanto, es necesario ir al portal para averiguar a qué pertenece; consulte el sumario o el plan de la web si los hay.

He aquí algunos criterios para evaluar los recursos de Internet:

EVALUAR UNA WEB	
LA FILIACIÓN	
¿Está claramente identificado el editor?	
¿Es posible contactarlo? (teléfono, dirección electrónica o postal?)	
¿Es el editor una organización institucional?	
¿Se puede comprobar su seriedad?	
¿Es reconocido como competente en el campo que trata? (universidad, instituto de investigación)	
Si no es conocido, ¿es posible averiguar sus referencias?	
¿Se puede llegar al portal simplificando la URL?	
¿Parece ejercer el editor algún control sobre lo que se publica en su página?	
EL PROPÓSITO DE LA WEB	
¿A qué audiencia se dirige?	
¿Cuál parece ser el propósito del sitio: informar, convencer, vender?	

EVALUAR UNA WEB	
¿Cuál es el propósito de la información que contiene?	
¿Presentan los documentos productos o servicios vendidos por el autor o la organización?	
EL AUTOR	
¿Quién es el autor?	
¿Es un especialista o un científico reconocido en este campo?	
¿Es miembro de una institución o de organismos reconocidos?	
¿Aporta el autor alguna credencial?	
¿Es posible encontrar sus publicaciones en libros, revistas especializadas u otros documentos multimedia?	
LA PUBLICIDAD	
¿Está vinculada una información tipo "investigación", "científica", "pedagógica" con publicidad?	
Si la página hace publicidad, ¿tiene ésta una relación con el tema que trata?	
¿Está claramente separada la publicidad del contenido de los documentos?	
EL CONTENIDO	
¿Está protegido por un copyright?	
¿Se identifica claramente el tema de la web?	
¿Existen otras webs similares con un contenido similar?	
¿Cuál es el nivel de exhaustividad, de precisión y de exactitud de las informaciones?	
¿Se citan las fuentes con precisión?	
¿Han sido presentadas las informaciones en otro tipo de soporte (revista, libro)?	
¿Le parece fiable la web?	
En el caso de una web científica: ¿hay una bibliografía? ¿Es exacta?	

EVALUAR UNA WEB	
¿Se entienden los esquemas, los gráficos, las ilustraciones?	
¿Están redactados los textos en un correcto lenguaje (estilo, gramática, ortografía)?	
LA ACTUALIDAD DE LA INFORMACIÓN	
¿Aparecen fechas de creación?	
¿Está puesta al día la información?	
¿Llevan todos los enlaces a buen puerto o están algunos anticuados?	
LOS ENLACES	
¿Son evaluados o comentados?	
¿Conducen a webs interesantes?	
¿Conducen a webs fiables?	
¿Conducen webs fiables a la web?	
¿Hay una coherencia entre los enlaces y el contenido de la web?	
LA ERGONOMÍA	
¿Se puede navegar fácilmente sin perderse?	
¿Están bien estructurados los contenidos?	
¿Existe un sumario?	
¿Tienen todos los elementos presentes una utilidad?	
¿Tiene cada página un título propio?	

Capítulo 3

Estrategias de lectura

Ha recopilado material, lo ha seleccionado, ha escogido obras y artículos que lo interesan. Ahora deberá leer los textos. A fin de no sentirse sumergido por la cantidad de material que tratar, es recomendable seguir una estrategia de lectura que le permita avanzar paso a paso. No se precipite: debe saber que existen diferentes estrategias de lectura, y que no se leerá del mismo modo una novela, un artículo de periódico o un texto científico.

¿Qué es leer?

El buen lector no es aquél que aplica un método sin hacerse preguntas. Es al contrario una persona inteligente que no emplea una técnica antes de haber percibido su sentido y su razón.

Pierre Gévart

La lectura comporta cinco etapas:

- la percepción sensorial: son los procesos físicos mediante los cuales el ojo percibe las imágenes de las letras y las palabras. (Estos son tres: la fijación, cuando los ojos se detienen; los movimientos sacádicos, cuando los ojos cambian de dirección rápidamente; la barrida de retorno, cuando los ojos alcanzan el final de la línea y pasan a la siguiente);
- la transmisión: las imágenes de las letras y palabras se transmiten al

- cerebro por medio del nervio óptico;
- la identificación: el cerebro identifica estas imágenes como letras y grupos de letras;
 - la comprensión: se reconoce el significado de la palabra gracias a conocimientos ya adquiridos;
 - la memorización: se distinguen dos tipos de memoria: una memoria a corto plazo (o memoria operativa) y una a largo plazo. Se debe pasar por la primera para llegar a la segunda. Una de las funciones de la memoria operativa es filtrar la información para la memoria a largo plazo. Por lo general, no se memorizan las palabras una a una, sino conceptos, ideas, imágenes.

Algunos leen con más eficiencia que otros. ¿Cómo se diferencia un lector ineficaz de un lector eficaz?

EL LECTOR INEFICAZ	EL LECTOR EFICAZ
• Lee todo a la misma velocidad. •	• Lee de 3 a 5 veces más rápido que un lector medio y adapta su velocidad de lectura al tipo de documento.
• Sus ojos hacen vaivenes innecesarios.	• Tiene un movimiento de ojos continuo mientras lee.
• Confunde palabras, lo que lo obliga a releer y lo desconcentra. (Nota: si es frecuente esta confusión hay un problema de dislexia que se debe tratar).	• No suele confundir las palabras.
• Hace regresiones inútiles: vuelve atrás para releer material que ya había leído.	• No suele hacer regresiones al leer.
• Las barridas de retorno son defectuosas: cuando termina una línea, no vuelve rápidamente a la primera palabra de la siguiente.	• Tiene una buena barrida de retorno: sus ojos están siempre en el lugar previsto.
• Tiene poca superficie de fijación: percibe de 2 a 4 palabras cada vez que sus ojos se fijan.	• Tiene una gran superficie de fijación: percibe 5 palabras o más.
• Subvocaliza, es decir: mueve los labios o pronuncia las palabras según va leyéndolas.	• No subvocaliza.
• Lee palabra por palabra	• Lee grupo de palabra por grupo de palabra.
• Lee cada palabra.	• Selecciona la información.
• Su mente vaga mientras sus ojos recorren el texto	• Cuerpo y mente están presentes en el aquí y ahora.
• Tiene mala memoria.	• Tiene buena memoria.

¿Quiere comprobar si subvocaliza al leer? Lea este corto extracto de *Los locos somos otro cosmos*, de Óscar de la Borbolla:

“Otto colocó los shocks. Rodolfo mostró los ojos con horror: dos globos rojos, torvos, con poco fósforo como bolsos fofos; combó los hombros, sollozó: ‘No doctor, no... loco no...’ Sor Socorro lo frotó con yodo: ‘Pon flojos los codos –rogó–, ponlos como yo. Nosotros no somos ogros’. Sor Flor tomó los mohosos polos color corcho ocroso; con gozo comprobó los shocks con los focos: los tronó, brotó polvo con ozono. Rodolfo oró,

lloró con dolor: ‘No doctor Otto, shocks no...’.”

(Óscar de la Borbolla, *Las vocales malditas*, México, Edición del autor, 1988, p. 33).

Si necesitó leerlo en voz alta para entenderlo, subvocaliza. Procure vigilarse durante sus lecturas académicas y desacostumbrarse de ello: aumentará su velocidad de lectura.

¿Cuál es el secreto de una lectura eficaz?

*No hay viento favorable para el que no sabe dónde va.
Séneca*

El secreto de una lectura eficaz es el interés: si su texto no le interesa, tendrá dificultades en concentrarse y en seleccionar la información relevante. Muchos lectores practican una lectura sin objetivo: no saben lo que buscan, por lo tanto leen cada palabra, lo cual requiere mucho tiempo, es poco útil y sobrecarga la memoria con detalles superfluos. Este tipo de lectura, además de ser ineficaz, tiende a ser aburrida: mientras uno lee, la mente vaga y se debe volver a leer lo mismo varias veces.

Claro que no todos los textos son de igual interés. Por lo tanto, si quiere leer con eficacia, tiene que encontrarle algo interesante a cada texto. Para ello, debe definir lo que espera del texto. Antes de cualquier lectura pregúntese: *¿Qué espero de este texto? ¿Por qué lo quiero leer?*

Son preguntas que uno a veces se plantea inconscientemente. Es importante concientizarlas a fin de controlar los procesos mentales que orientan sus acciones: así serán más eficaces.

La respuesta a su pregunta *¿Por qué quiero leer este texto?* constituye un objetivo de lectura. El objetivo puede ser, por ejemplo: hacerse una idea general del tema, o descubrir la diferencia entre varias técnicas, o encontrar argumentos para defender una posición. Cuanto más preciso el objetivo, más focalizada será su lectura.

Al darse un objetivo de búsqueda, le da al cerebro una misión concreta. Por lo tanto, concentra toda su energía hacia el objetivo hacia el cual el cerebro se proyecta de antemano: a partir del momento en que el cerebro tiene un objetivo, anticipa el fin de la acción y la dirige hacia ese fin. En el caso de una búsqueda, va a guiar los ojos hacia la información relacionada con su misión: la información relevante se destaca de por sí.

Haga la experiencia: en la calle, dele como objetivo a su cerebro encontrar todo lo que sea rojo, por ejemplo. Su cerebro dirigirá la mirada hacia todo lo rojo; sus ojos estarán en movimiento; la mente, ocupada en encontrar lo que busca, no errará. Y podrá constatar la cantidad de cosas rojas en su entorno, que quizá nunca había notado.

Con otras palabras: al definir un objetivo de lectura, convierte su lectura en una lectura selectiva. Reduce la cantidad de palabras leídas sin disminuir la comprensión del texto, con lo cual evita un inútil trabajo de lectura integral; de este modo, puede uno seleccionar la información importante. Por otra parte, como sabe exactamente lo que busca, localiza rápidamente el lugar –o los lugares– donde se encuentra la información buscada y economiza lecturas superfluas.

Una lectura, un objetivo

Si tiene varios objetivos, es mejor reservar una lectura para cada uno de ellos: sino, corre el riesgo de obtener demasiada información y ya no poder seleccionarla según lo que busca.

Para evitar olvidar su objetivo y ponerse a leer algo sin relación con él –o leer pensando en otra cosa– se recomienda escribir el objetivo en un folio. Escriba por ejemplo: *quiero leer este texto para ...* De vez en cuando –si es necesario, ponga un despertador–, alce la vista y verifique que sigue persiguiendo el objetivo original.

¿Debo leer cada texto integralmente?

El hecho mismo de atender es de orden selectivo: toda

*atención, toda fijación de nuestra conciencia,
comporta una deliberada omisión de lo no interesante.*

Jorge Luis Borges

Una lectura eficaz es lo contrario de una lectura minuciosa. Problemas de organización del tiempo se explican a menudo por el miedo y el perfeccionismo: uno quiere entenderlo todo y se atasca en detalles irrelevantes; quiere leer todo lo que lleva la lista de lecturas y leerlo todo meticulosamente por miedo a omitir EL detalle importante. Cabe notar, sin embargo, que, en el mundo científico, muchos textos son similares. Muy raras veces hay UN detalle fundamental que no reaparece en ningún otro texto.

Es muy extendida la creencia de que la cantidad de informaciones aprendidas crece proporcionalmente a la cantidad de documentos leídos. El profesor de lectura rápida Pierre Gévart muestra que no es así: imagine que dispone de 10 artículos sobre un mismo tema; imagínese que la lectura de cada artículo le cuesta 10 minutos. Imagínese también que la lectura del primer artículo le proporciona 10 nuevas informaciones. Es decir: lee el texto durante 10 minutos y recolecta 10 nuevas informaciones.

Ahora lee el segundo texto. Ya conoce algunas informaciones por el primero, digamos 5; además encuentra 5 nuevas. Dispone hasta ahora de 15 informaciones. Ahora el tercer texto sólo le va a proporcionar 2 nuevas. Son 17. El cuarto sólo una. Tiene 18. Las diez informaciones que contiene el quinto texto forman parte de las 18 que ya conoce. El sexto, el séptimo y el octavo texto no aportan nada nuevo. El noveno contiene una nueva información. El décimo, ninguna. Vea cuánto tiempo le habrá costado recolectar cada información.

Si lee todos los textos con minuciosidad por miedo a omitir algo importante, necesitará 100 minutos, cuando ya habría leído lo esencial durante los 30 primeros minutos. (Por supuesto, estas cifras son teóricas y usted podría seguramente obtener otros resultados.)

Texto N°	Cantidad de informaciones recolectadas	Tiempo invertido	Costo* de una información en minutos	Costo promedio de una información
1	10	10 minutos	1 minuto	1 minuto
2	5	20 minutos	2 minutos	1,33 minutos
3	2	30 minutos	5 minutos	1,76 minutos
4	1	40 minutos	10 minutos	2,22 minutos
5	0	50 minutos	-	-
6	0	60 minutos	-	-
7	0	70 minutos	-	-
8	0	80 minutos	-	-
9	1	90 minutos	10 minutos	4,73 minutos
10	0	100 minutos	-	-

* Costo en tiempo para la adquisición de información.

¿Qué se puede concluir? La rapidez de lectura aumenta cuando se renuncia a leer textos poco (o nada) útiles. Pero, ¿cómo reconocerlos? Si quiere mantener la velocidad debe dejar de lado los últimos textos. En nuestro caso puede, después de constatar que no le aportan nada nuevo, renunciar a los 5 últimos. Dispondrá de una información menos (es decir 6%, lo que se puede considerar como irrelevante).

Otra solución es leer los textos con diferentes velocidades: el primero en 10 minutos, el segundo en 4, el cuarto y los siguientes en 1 (lo que significa un tiempo total de 21 minutos, es decir: un promedio de 1,17 minutos por artículo). Si combina ambas técnicas (leer con velocidad creciente y renunciar a los últimos textos) ganará el 94% de la información con un costo promedio de 1,06 minutos por información. Lo importante no es leerlo todo, sino sólo lo necesario.

Ejercicio para aumentar su velocidad de lectura

Necesita un texto y un cronómetro

- Lea a velocidad habitual – para entender el texto – durante un minuto.
- Señale con una cruz el punto que logró al terminar el minuto.
- Agregue un párrafo a lo que acaba de leer.
- Lea todo (o sea: lo que ya leyó y lo que agregó) durante un minuto.
- Señale con una cruz el punto que logró al terminar el minuto.
- Agregue un nuevo párrafo.
- Léalo todo desde el comienzo, durante un minuto.
- Señale con una cruz el punto que logró al terminar el minuto.
- Agregue un nuevo párrafo.
- Léalo todo desde el principio durante un minuto.

Obsérvese mientras hace este ejercicio: ¿hasta cuándo lee y entiende lo que lee ? ¿A partir de cuándo sólo barre lo que ya conoce para leer más detenidamente lo nuevo? ¿A partir de cuándo disminuye – o desaparece – la subvocalización? No se desespere si no capta mucha información las primeras veces; con entrenamiento ampliará su zona de confort y aumentará su velocidad de lectura.

Lo subrayo todo

Es un hecho conocido que la visión es un proceso mental. La imagen que ve la mente no es la impresión en la retina sino una interpretación mental de ésta.

William H. Bates

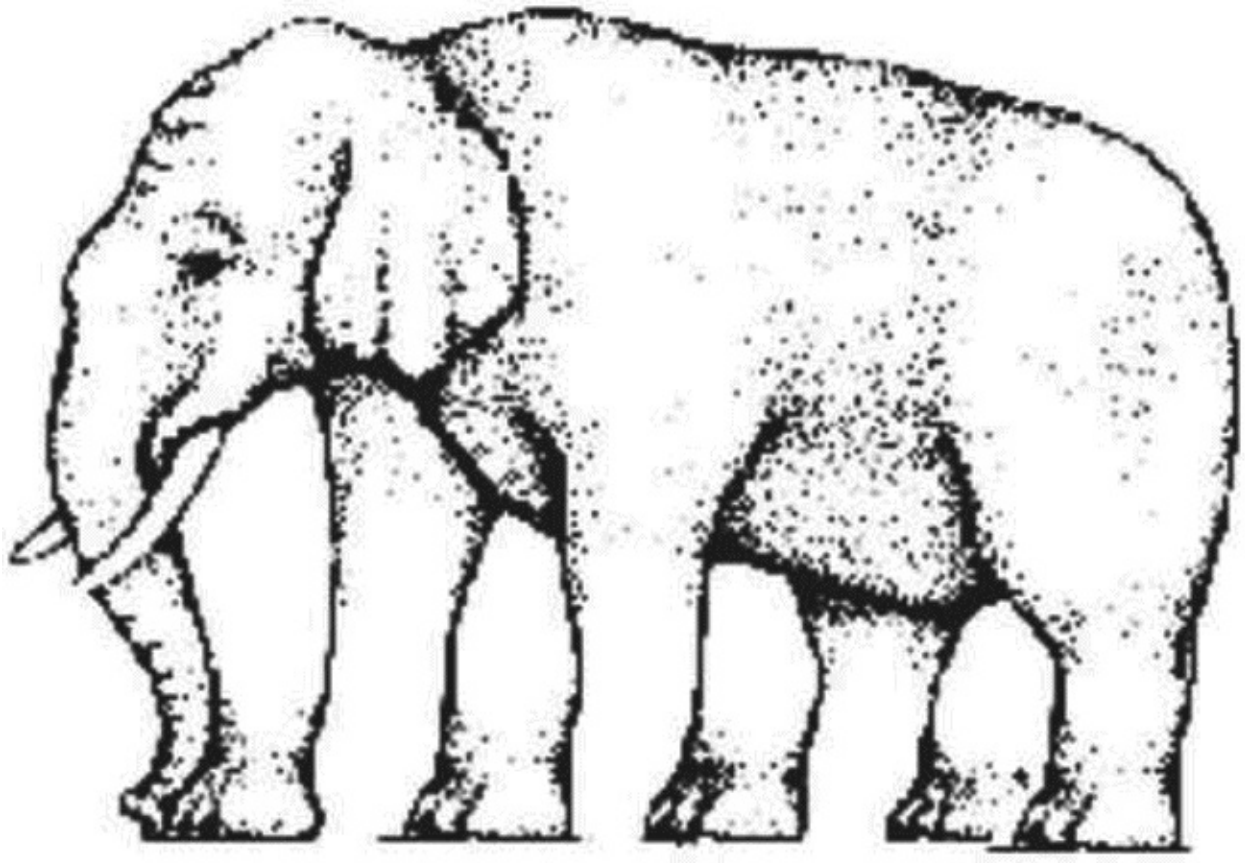
Algunos leen subrayando todo lo que les parece importante. Como descubren el texto al mismo tiempo que lo subrayan, todo les parece importante. Al final, toda la página está subrayada, o amarilla, o rosa. Otros consideran todo lo que no conocen como importante: subrayan a veces detalles, dejando de lado lo esencial. Lo que queda grabado en la memoria son entonces detalles, a veces irrelevantes, a costa de lo esencial. ¿Cómo puede uno diferenciar lo importante y lo secundario a la primera lectura?

Mire esta imagen:



¿Qué ve? ¿Una anciana? ¿Una joven? Su cerebro ve la una o la otra, según la manera en que mira. Ver las dos simultáneamente es imposible.

O en esta imagen:



¿Cuántas patas tiene el elefante? Otra vez, según la manera de mirar, la interpretación es diferente. Ninguna es incorrecta: ambas existen.

Estas ilusiones ópticas muestran a qué punto lo que uno ve resulta de una interpretación.

Por lo tanto, puede imaginar el peligro de subrayar demasiado pronto: la memoria visual grabará lo subrayado, que no es necesariamente lo fundamental a retener.

Leer un texto científico requiere tiempo. Es como descubrir una ciudad: no empieza por observar los detalles arquitectónicos de las fachadas: primero se orienta, busca las avenidas principales, puntos de referencia como la torre de televisión o la parada de metro más cercana del hotel. Al mismo tiempo, localiza partes que le interesan y a las que quiere dedicar tiempo y otras que quizá prefiere evitar. Una vez con el plano de la ciudad, empieza a anotar detalles, y cada recorrido le revela nuevos.

Del mismo modo, antes de comenzar a leer un texto, debe familiarizarse con él, descubrir su estructura, orientarse, comprobar si lo puede entender, si le interesa, y lo que le interesa en particular. Tome tiempo en hojearlo, en sobrevolar partes potencialmente interesantes, lea la conclusión, la introducción, el índice; mire las ilustraciones.

Dese un objetivo de lectura: ¿por qué quiere leer este texto? Y luego empiece a leer, buscando las ideas principales, subráyelas; una vez identificadas las ideas principales, una vez entendida la lógica general del texto, le será más fácil entender los detalles.

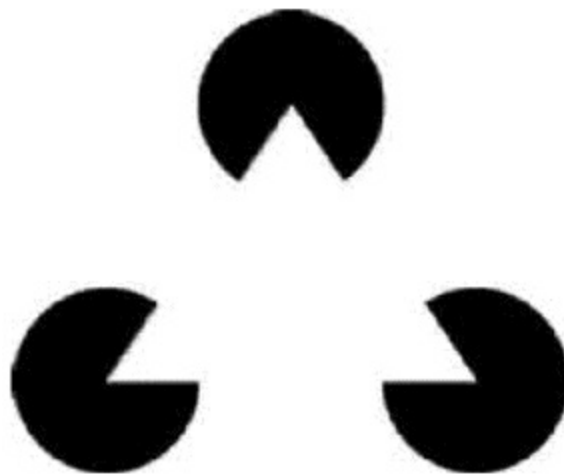
En una segunda lectura, puede poner otras ideas para marcar, por ejemplo, lo que le parece particularmente importante, interesante o cuestionable.

¿Cómo aumentar mi velocidad de lectura?

La técnica es el esfuerzo para ahorrar esfuerzo.

José Ortega y Gasset

Como se acaba de ver, no se ve solo con los ojos, sino también con el cerebro: éste reconstruye imágenes a partir de las que ya conoce; es capaz de reconstruir lo que ocurre entre el principio y el final de un texto, de un párrafo, entre palabras, entre fragmentos de información: graba una cierta cantidad de datos, los relaciona y construye información. Este fenómeno se puede comprobar con esta imagen:



El triángulo blanco no existe. Solo hay discos negros a los que les falta una parte. Sin embargo, el cerebro llena el vacío y produce una imagen coherente: la ilusión de un triángulo.

Esta capacidad que tiene el cerebro de llenar los vacíos debe tener presente cuando lea un texto sobre un tema nuevo, desconocido: las técnicas presentadas en las páginas siguientes pueden evitarle caer en la trampa de una reconstrucción quizá lógica para su cerebro, pero errónea para con el original.

Pero esta capacidad de colmar el vacío también puede aprovecharse para incrementar la velocidad de lectura preparándola con lo que se llama el “sobrevolar” o “lectura rápida”. Si bien no se substituye a una lectura lenta y atenta, puede preparar y facilitar la comprensión. Existen varias técnicas, que exigen algo de entrenamiento. Empiece con textos cortos y sencillos escritos en su lengua materna. Con el tiempo incrementará su velocidad y desarrollará una visión selectiva para localizar los pasajes importantes en un texto. Para algunos exige un entrenamiento, pero no se asuste si al principio no funciona: el resultado que obtendrá con el tiempo es sorprendente.

¿Cómo hacer? Existen diferentes técnicas. Las puede probar todas o una sola, observe cómo se siente con cada una de ellas. Cada persona tiene sus favoritas. Pruebe y elija lo que más le conviene.

1. La criba

Objetivo: seleccionar la información importante.

- Dese un objetivo de lectura.
- Lea atentamente el fin y el principio del texto (o conclusión e introducción).
- Lea con atención la primera frase de cada párrafo (es la que enuncia la idea tratada en el párrafo) y la última (es la que concluye).
- Para el resto, no lea cada palabra, sino salte de un sustantivo al siguiente (los sustantivos contienen las informaciones principales).
- No pronuncie interiormente lo que lee: esta voz interior ralentiza la lectura, el ojo lee mucho más rápido.
- Lea un texto de esta manera durante 5 minutos. Apártelo de la vista y apunte todo lo que haya retenido sin mirar el texto. Luego lea el texto con

detenimiento y compruebe cuánta información habrá apuntado después de sobrevolarlo.

Puede ser que la primera vez se sienta incómodo y quiera leer detenidamente, o que se agobie de no retener nada; no se preocupe: su memoria habrá retenido mucho más de lo que cree. (véase *tabla en página siguiente*).

2. El palillo

Objetivo: aumentar la velocidad de lectura y ampliar la fijación.

- Un palillo es una herramienta eficaz para reducir movimientos inútiles y otorgar a los ojos un movimiento continuo mientras progresan rápidamente. Puede hacer un experimento: pídale a una persona que haga un círculo con los ojos y observe su movimiento ocular. Verá que el movimiento va a saltos: no es continuo. Si ahora la persona dibuja un círculo con el dedo y lo sigue con la mirada, el movimiento ocular es más continuo y suave. La sola voluntad no es suficiente para orientar eficazmente los ojos.

Por eso, se recomienda utilizar un objeto (por ejemplo, un palillo, una varilla o un lapicero) para leer: así evita pausas innecesarias o regresiones que desconcentran y ralentizan la lectura. Cuanto más rápido avanza el palillo, menos subvocalizará. Además, como los ojos avanzan más rápido, perciben más palabras, con lo cual amplía su fijación.

¿Cómo está construido un párrafo?

La construcción de un párrafo sigue reglas claras que permiten seleccionar el valor de la información. Un párrafo no trata más que una idea principal. La primera frase enuncia esta idea, las frases siguientes la desarrollan y la última concluye el párrafo o anuncia el siguiente.

He aquí un ejemplo:

Primera frase:
exposición del
tema central

Desarrollo
de la idea

Última frase:
concluye
el párrafo

"El conocimiento está al servicio de la necesidad de vivir, y primariamente al servicio del instinto de conservación personal. Y esta necesidad y este instinto han creado en el hombre los órganos del conocimiento, dándoles el alcance que tienen. El hombre ve, oye, toca, gusta y huele lo que necesita ver, oír, tocar, gustar y oler para conservar su vida; la merma o la pérdida de uno cualquiera de esos sentidos aumenta los riesgos de que su vida está rodeada, y si no los aumenta tanto en el estado de sociedad en que vivimos, es porque los unos ven, oyen, tocan, gustan o huelen por los otros. Un ciego solo, sin lazarillo, no podría vivir mucho tiempo. La necesidad es otro sentido, el verdadero sentido común."

Miguel de Unamuno, *Del sentimiento trágico de la vida*, Barcelona, Ediciones B, 1988, p. 29.

Evidentemente, no todos los autores escriben de manera tan clara. No obstante muchos aplican estas reglas. Procure identificar cómo construye sus párrafos un autor. Y, a la hora de redactar, tome a Unamuno como modelo: su texto ganará claridad y sus lectores lo apreciarán.

Ejercicio

- Subraye rápidamente con un objeto largo (lápiz, varilla o palillo) todas las líneas de una página de margen a margen y deje sus ojos seguirlo. No intente leer ni entender. Mueva el palillo algo más rápido

que su velocidad habitual de lectura: al principio puede estorbar, pero con entrenamiento leerá con mayor velocidad. No se preocupe si no logra leer todas las palabras; al contrario, si puede leerlas todas, es porque desplaza el palillo muy lentamente: mueva la mano más rápido.

Luego lea detenidamente el texto y compruebe cómo se siente: con algo de experiencia, tendrá la impresión de no leerlo por primera vez: ya se habrá familiarizado con él, su cerebro habrá localizado lo que le interesa y, por lo tanto, progresará en su lectura más rápidamente que sin haber sobrevolado el texto.

3. El movimiento circular

Objetivo: ampliar la fijación.

- Dibuje con un palillo círculos en la página, sin dirección alguna. Siga su dedo e intente leer un máximo de palabras y entender de qué trata la página. Aquí la velocidad no es necesaria, al contrario: le impediría leer. Si bien esta técnica se emplea para entrenar el ojo, no para leer un texto, puede ayudarle a localizar la información relevante.

Ejercicio

Sobrevuele el texto de una página según esta técnica durante un minuto. Aparte el texto de la mirada y escriba lo que ha retenido. Repita el ejercicio de 3 a 5 veces diariamente durante una semana.

En el mundo moderno, la parte más importante de este problema surge en la juventud. Si un hombre elige la carrera que le conviene, y tiene la suerte de actuar en un medio propicio, podrá evitar, en la mayor parte de los casos, la persecución social; pero mientras sea joven y sus méritos no se hayan contrastado, se expone a estar a merced de gentes ignorantes, que se consideran capaces de juzgar en asuntos de los que no saben absolutamente nada, y que se consideran ofendidos ante la posibilidad de que un joven sepa más que ellos, con toda su experiencia del mundo. Muchos que han conseguido librarse de la tiranía de la ignorancia, han tenido que luchar tanto y durante tanto tiempo de represión, que acaban por amargarse y debilitar sus energías. Existe la idea cómoda de que el genio logra siempre abrirse camino, y apoyándose en ella, mucha gente cree que no es muy perjudicial la persecución del talento juvenil. Pero no hay razón alguna para aceptar esta creencia. Es como la teoría de que el asesinato acaba por descubrirse. No cabe duda de que todos los asesinos que conocemos han sido descubiertos; pero ¿quién puede adivinar los que han quedado impunes? Del mismo modo, todos los hombres geniales que conocemos triunfaron, a pesar de las dificultades que encontraron. Pero no hay razón para no suponer que haya habido muchos otros malogrados en su juventud. Además, no hay que tener en cuenta el genio, sino también el talento, que es tan necesario para la sociedad. Y no se trata sólo de que surja de cualquier manera, sino de que surja sin que se le hostilice ni se debilite su energía. Por todas estas razones el camino de la juventud debe estar bien expedito.

Bertrand Russell, *La conquista de la felicidad*, Madrid, Escalpa, 1991, p. 131.

4. La técnica en S

Objetivo: controlar la velocidad de lectura y ampliar la fijación.

- Dibuje con el dedo o un objeto largo una S de arriba a la izquierda hacia abajo a la derecha y obligue sus ojos a seguirlo.
- ¿Se siente inquieto? Es señal de que está sacudiendo sus viejas costumbres de lectura. Cuanto más se entrene con este ejercicio, mejor podrá sobrevolar textos. Como la precedente técnica, ésta sirve para sobrevolar un texto, y puede ayudar a localizar la información relevante. No reemplaza la lectura atenta, pero sí la puede acelerar.

Ejercicio

Escoja un texto de unas 2000 palabras. Sobrevuélalo según esta técnica. Luego apunte todas las palabras que recuerda (sin mirar el texto). Repita el ejercicio con un nuevo pasaje de unas 2000 palabras. Luego añada 4 páginas y sobrevuélalas en un minuto. Repita los pasos 1 a 5 durante 40 minutos.

~~Confieso haber aprendido la técnica de leer leyendo la Lógica grande de Hegel. Es una experiencia que recomiendo a los que quieran estar seguros de que leen bien. Las frases de Hegel tienen una gran ventaja y es que al leerlas no se entienden ni poco ni mucho. Imposible resbatar, deslizarse, patinar. Entre vocablo y vocablo se abre un abismo intelectual. El nexo entre ellos no se da en la superficie. Acontece, pues, lo mismo que en los jeroglíficos, cuyas figuras no tienen comunicación de sentido sino que es preciso irse bajo ellas y solo allá en el subsuelo, por sus raíces simbólicas aparecen trabadas en una frase inteligible. Cada oración de Hegel exige que la descompongamos en sus elementos: después que hemos parado bien mientes en ellos los vemos organizarse, unirse, ensancharse, encenderse en una luz mágica de una frase que irradia el más luminoso sentido. Ahora bien, la Lógica de Hegel tiene tres tomos y 1.030 páginas. Como hay que realizar esa operación casi con cada línea del libro su lectura exige aproximadamente dos años, tiempo sobrado para que en el lector se constituya un nuevo hábito, una nueva práctica en el trato con lo negro. Recuerdo haber dedicado a esta faena sobre la Lógica hegeliana los años de 1911 y 1912: en este caso la lectura fue, a la par, relectura.~~

José Ortega y Gasset, "Lectura y Relectura", Obras Completas, T.I, Madrid, Santillana [etc.], 2005, p. 17.

Si desea conocer su velocidad de lectura y comprobar sus progresos, puede leer un texto de dos páginas a velocidad de comprensión. Cronométrese. Luego cuente las palabras que contiene el texto. Puede comprobar a qué categoría pertenece con esta tabla.

Lector lento	110 a 150 palabras/minuto	Velocidad del nivel escolar primaria
Lector medio	200 a 250 palabras/minuto	Velocidad del nivel secundario
Buen lector	400 palabras/minuto	Velocidad del nivel de estudios superior
Lector rápido	1000 palabras/minuto	Velocidad de un lector entrenado

¿Qué hacer en caso de problema?

Quien sabe resolver problemas es menos eficiente que quien sabe evitarlos.

Luis Señor González

Ocurre a veces que uno está poco concentrado pero prosigue leyendo con la esperanza de que el cerebro almacene las nuevas informaciones. El resultado es un cansancio inútil: el lector ya no se entera de lo que lee y pierde su tiempo. Sin hablar de la consiguiente frustración. ¿Qué hacer en caso de problema? He aquí unas pautas.

Leo pero mis pensamientos están en otro lugar ...

En este caso es inútil seguir leyendo. Se trata de identificar la posible causa de esta falta de concentración.

- ¿Puede ser que el texto haya provocado en usted un cuestionamiento que lo absorba? En este caso, es que lleva un diálogo interior con el texto. Proporciónale el espacio que necesita. Interrumpa su lectura y apunte sus reflexiones sobre papel, o ande por su habitación y haga sus comentarios en voz alta. Una vez que haya terminado, podrá retomar su lectura con la mente más clara. Además, este ejercicio lo estimulará para proseguir con su lectura (ver ¿CÓMO DIALOGAR CON UN TEXTO ? p. 130)
- ¿Puede ser que tenga un problema que lo agobie y le impida concentrarse? Desgraciadamente, obligarse a leer no va a resolver el problema, pero

tampoco podrá aprovechar su lectura. ¿Quizá escribir unas líneas sobre lo que lo atormenta pueda liberarle la mente?

- ... a no ser que lea demasiado tiempo y que su concentración baje. En este caso, más vale hacer una pausa... y leer la ficha *No logro concentrarme* a continuación.

No logro concentrarme ...

Un texto científico no se lee de una tirada como una novela: es un texto denso que contiene una abundancia de informaciones, las cuales requieren ser tratadas y “digeridas” antes de que otras vengan a añadirse a ellas. A veces uno quiere leer un texto hasta el final antes de hacer una pausa. La concentración baja pero se empecina. ¿De qué sirve seguir absorbiendo información cuando ya no se integra? Pierde energía, tiempo y la lectura se vuelve aburrida. Más vale detenerse y alternar las actividades (leer y escribir un resumen, o leer y resumir en voz alta o diseñar esquemas con colores). Por ejemplo, fíjese un tiempo de lectura limitado según la densidad del texto y su concentración del momento. Por ejemplo, 10 minutos. Deténgase el 10º minuto (ha programado su cerebro para una lectura de diez minutos y él lo sabe, por tanto aténgase a lo decidido). Conteste por escrito u oralmente a la pregunta: “¿qué he retenido del texto?” (ver *¿CÓMO RESUMIR UN TEXTO CON MIS PROPIAS PALABRAS* ?, p.128). Vuelva a leer el texto (lectura de control) y corrija su resumen o su esquema, o apunte lo que se le ha olvidado en su resumen oral. Prosiga con su lectura, nuevamente 10 minutos, etc. Haga un recreo después de 40 o 50 minutos. Procure airear la habitación, respirar hondo, hacer movimientos. Verá que estará más concentrado luego.

No entiendo lo que leo ...

Ocurre a veces que uno tropieza con un pasaje que no entiende. Antes que nada vale preguntarse por qué no lo entiende: ¿será por la complejidad de las informaciones? ¿O quizá sea debido a la coquetería de un autor que se empeña en utilizar palabras y metáforas incomprensibles? Con otras palabras: pregúntese si necesita realmente entender lo que no entiende para poder comprender la globalidad del texto.

Si es el caso, puede señalar el pasaje dificultoso con una raya o apuntar la página a fin de volver a leerlo más tarde, una vez que haya colectado más informaciones en las páginas siguientes.

También puede hacer el ejercicio ¿CÓMO RESUMIR UN TEXTO CON MIS PROPIAS PALABRAS ?, p. 128), es decir: 1° leer el pasaje dificultoso, 2° apartarlo de la mirada, 3° contestar por escrito la pregunta ¿qué he retenido del texto?, 4° hacer una lectura de control y añadir lo que falte o corregir errores. Al escribir lo que ha retenido, descarga su mente, la cual puede luego acoger nuevas informaciones. Cuando examina lo que ha retenido mediante una lectura de control, puede comprobar dónde están los errores de comprensión y corregirlos.

El efecto Zeigernik

La psicóloga rusa Bluma Zeigernik ha demostrado que se retienen mejor y a más largo plazo tareas inacabadas que las que se han terminado: el problema por resolver sigue ocupando la mente.

Algunos trabajan aplicando este principio: no terminan el capítulo que leen, no terminan la frase que escriben sino que dejan su trabajo inacabado y vuelven a retomarlo al día siguiente. Durante la noche la mente sigue trabajando, revolviendo el problema. No todos tienen los mismos resultados con este método, pero algunos dicen que los ha ayudado. Puede probar, quizá sea su caso...

De repente me siento entorpecido ...

Quizá haya trabajado demasiado tiempo sobre el mismo tema. La mente es amante de la diversidad. En este caso, más vale variar tanto los temas como los métodos de trabajo.

En vez de dedicar un día al solo texto A, el siguiente al texto B, y el tercero no leer más que el C, procure otorgar el mismo día un lapso de tiempo a cada uno de estos textos. Al diversificar los temas, no sólo introduce variedad en su trabajo, sino que además cada texto puede inspirarlo o darle nuevas ideas para los otros (ya sea evocando recuerdos, provocando asociaciones o

abriendo nuevas perspectivas), o incluso puede ayudarlo a entender mejor los otros.

No se limite a leer, haga recapitulaciones escritas, dibuje esquemas, recapitule en voz alta; si puede, grábese; podrá escucharse más tarde y revisar mediante otro canal.

Varíe las posiciones de trabajo. Evite estar continuamente sentado: quizá pueda meditar caminando, reflexionar recostado, dar un paseo para memorizar un tema...

Capítulo 4

Ser un lector activo

Leer un texto de modo activo presupone saber lo que uno espera encontrar en él, dialogar con él, plantearse preguntas y buscar respuestas: para entender, retener, interpretar, asociar, leer sólo con los ojos no es suficiente: procure escribir mientras lea. De este modo, le resultará más fácil tratar la información. Escribir permite liberarse la mente y descongestionar la memoria. Además, al escribir evaluará sus lecturas y conocimientos: constatará entonces lo mucho que sabe, mucho más de lo que cree.

¿Cómo acabar con la lectura pasiva?

*No dejes que tus lecturas te dominen, domínalas tú.
Georg Christoph Lichtenberg*

Un texto científico contiene una información muy densa. No se puede tratarla toda de una vez, ni tampoco es siempre necesaria leerla integralmente. Leer un texto sin saber lo que se espera de él, sin un objetivo particular, conduce a leer el texto de modo pasivo, a leer todo con la misma velocidad y la misma falta de interés. La lectura pasiva es aburrida, lenta e ineficaz.

Leer un texto científico requiere tiempo. A veces, uno puede tener la impresión de no avanzar o incluso de estar estancado. Por eso, es recomendable primero sobrevolar el texto para familiarizarse con él: tome el tiempo de descubrir su estructura, orientarse, comprobar si le interesa, y qué

en particular. Con otras palabras: antes de leer un texto, hojéelo para hacerse una idea general de su contenido y así averiguar si es necesario leerlo, localizar las partes interesantes que mejor podrían contestar a sus preguntas.

¿Cómo hacer?

- Lea el índice, el resumen si lo hay, la conclusión (resume el texto y lo informa sobre las conclusiones del autor, por lo cual es interesante leerla en primer lugar), la introducción, el prefacio si lo hay: así obtendrá una primera imagen del documento.
- Descifre los gráficos, examine los mapas, observe las fotos y las ilustraciones, lea las leyendas: eso ya le permite hacerse una idea del enfoque del autor.
- Antes de leer un capítulo, rastree su estructura: lea su conclusión y su introducción, los subtítulos, las primeras frases de los párrafos: así identificará los ejes principales del texto.

Si el texto le parece merecer una lectura detenida, entonces puede:

- Apuntar su objetivo: *quiero leer este texto para ...*
- Apuntar preguntas que quiere dirigirle al texto (asegurándose de que están vinculadas con su objetivo).
- Sobrevolar el texto, localizar partes que puedan contener respuestas - o fragmentos de respuestas – a sus preguntas. De momento, no lea esas partes, simplemente ponga una señal para luego.
- Lea las partes señaladas. Cada vez que encuentra una respuesta o fragmento de respuesta a una pregunta, anótela (en la medida de lo posible resumiéndola con sus propias palabras).
- Si nuevas preguntas le vienen a la mente, apúntelas: si están vinculadas con su objetivo inicial, busque respuestas; si no lo están, déjelas para una nueva lectura con un nuevo objetivo.
- No vacile en hacer comentarios, en formular las preguntas que le provoca el texto. Lea siempre con una distancia crítica.

¿Cómo resumir un texto con mis propias palabras?

Comprender es saber rehacer.

Gaston Bachelard

A veces uno se siente incapaz de resumir un texto con sus propias palabras: el estilo del autor suena perfecto, las informaciones parecen ser todas importantes y estrechamente vinculadas las unas con las otras. Verá, sin embargo, con el ejercicio siguiente que no es imposible resumir un texto con sus propias palabras.

Escoja un texto que no conozca (de 1 a 2 páginas).

1. Sobrevuele el texto.
2. Léalo otra vez, ahora con atención (¡sin lápiz y sin tomar notas!).
3. Aparte el texto.
4. Tome un folio horizontalmente y divídalo en dos partes: 2/3 a la izquierda, 1/3 a la derecha (ver dibujo).
5. Apunte arriba en la parte izquierda: ¿qué he retenido del texto?, y conteste por escrito a la pregunta sin mirarlo (en forma de texto, no sólo palabras sueltas). Escriba rápidamente. No mire otra cosa que su bolígrafo y su papel. Si no se acuerda, escriba “no recuerdo, no recuerdo...” hasta que se le ocurra algo. Si no encuentra la palabra justa, ponga otra. Lo importante es que apunte todo lo que ha retenido de su lectura.
6. Lea otra vez y con atención el texto inicial. Apunte en el margen de la derecha las correcciones y complete los pasajes que faltan.

RESUMIR UN TEXTO	
Título del texto: Página(s):	
¿Qué he retenido del texto?	Correcciones Complementos...

Este ejercicio debe hacerse inmediatamente tras la lectura del texto, porque con el tiempo se olvidan las informaciones. Mientras escribe, pasan de la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo.

¿Para qué resumir un texto con sus propias palabras?

- Para memorizar el contenido de un texto.
- Para apropiarse una terminología científica.
- Para ampliar el vocabulario.
- Para apropiarse una lengua extranjera.
- Para controlar la buena comprensión del texto leído.
- Para concentrarse en lo esencial.
- Para entrenar la memoria.
- Para ejercitar una lectura selectiva.

¿Cómo dialogar con un texto?

La lectura hace al hombre completo; la conversación ágil, y el escribir, preciso.

Francis Bacon

A veces, al leer un texto, uno se siente como aplastado por él; la autoridad del autor es tal que todo pensamiento crítico se ve bloqueado. En ese caso, ejercicios en los que se dialoga con el texto, con el autor, pueden favorecer una toma de distancia benéfica y motivante. Es más: pueden ayudarle a desarrollar ideas personales a partir de un texto dado. He aquí tres propuestas.

Ejercicio 1: a partir del texto

- ✓ Después de leer el texto, apártelo a un lado.
- ✓ Escriba con escritura automática (ver página 60) lo que ha retenido del texto durante 7 minutos.
- ✓ Relea su texto e identifique una idea interesante.
- ✓ Apunte esta idea.
- ✓ Escriba con detenimiento durante 10 minutos todo lo que se le ocurra a propósito de esta idea.

Ejercicio 2: a partir de palabras del texto

- Subraye las palabras claves en el texto.
- Escoja entre las palabras subrayadas cinco que le parezcan interesantes, importantes o problemáticas.
- Realice para cada palabra un asociograma o una lluvia de ideas (5-10 minutos).
- Redacte un texto a partir del asociograma o de la lluvia de ideas.

Así, obtendrá una serie de textos que representan un comienzo de diálogo con el autor. Pueden constituir un punto de partida para una reflexión más profunda.

Ejercicio 3: escribir una carta al autor

- Comience su carta con “Estimado Señor Einstein” u “Hola Alberto”, por ejemplo.
- Empiece su carta con unas palabras de introducción (“He leído su texto sobre...”).
- Recapitule el contenido del texto sobre el cual quiere discutir con el autor.
- Expóngale lo que a usted le parece interesante y por qué le interesa.
- Formule sus preguntas sobre aspectos que le parezcan problemáticos, oscuros, incompresibles.
- Proponga su interpretación justificándola (sea creativo).

Me atasco en detalles irrelevantes...

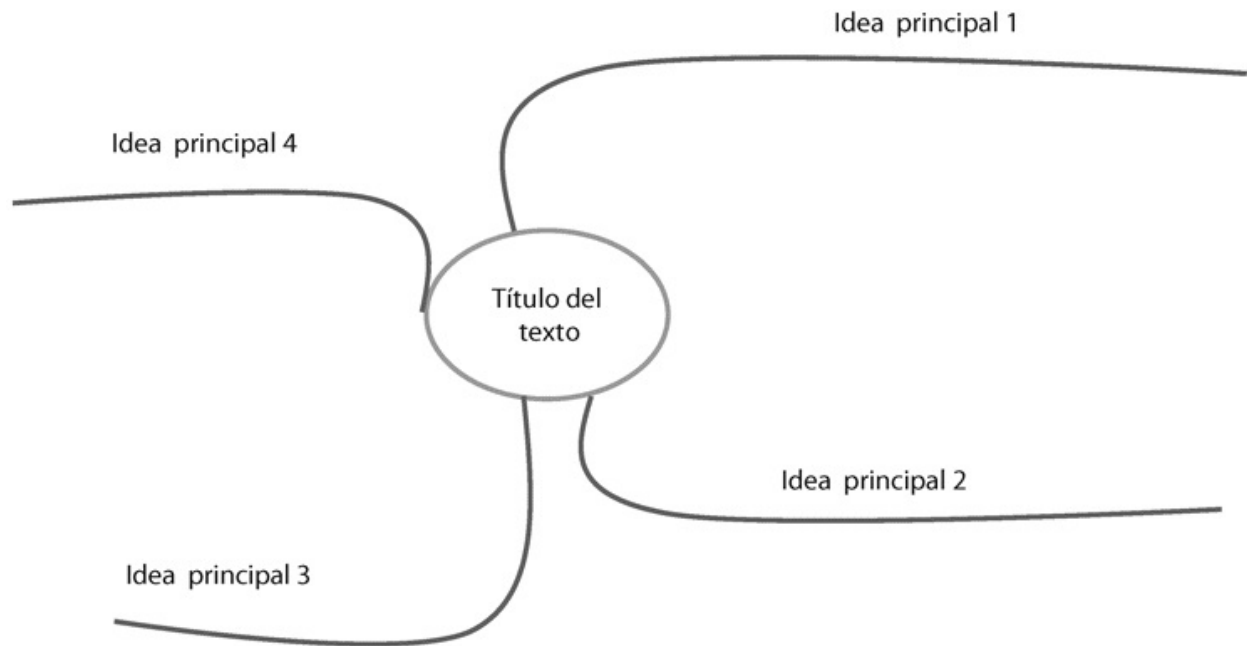
Si no puedo dibujarlo, es que no lo entiendo.

Albert Einstein

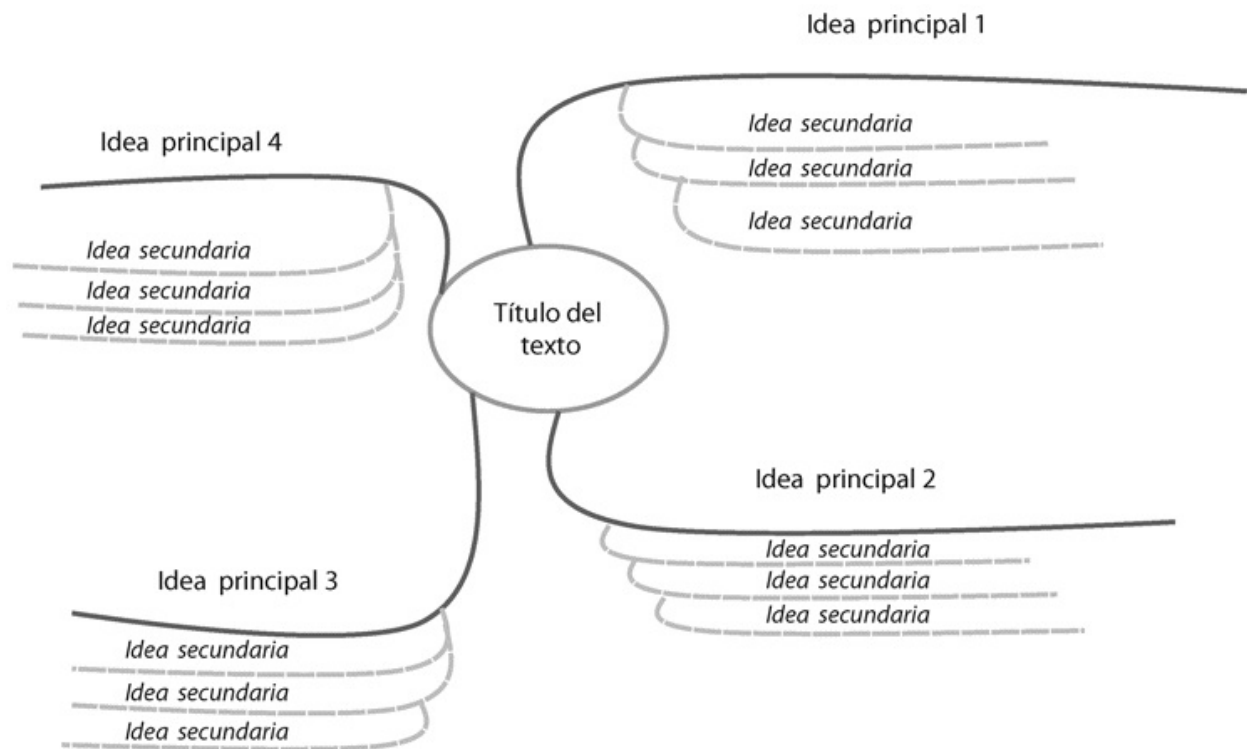
A veces, uno se atasca en detalles y pierde de vista la estructura general del texto: una palabra desconocida, un concepto nuevo y ya uno piensa: esto ha de ser muy importante. Y de repente ya no existe más que esa palabra, ese concepto.

Lo esencial en un texto no son los detalles, sino la estructura general. Cuando entiende la estructura general y su lógica, entonces los detalles son más fáciles de comprender. O a veces incluso uno se da cuenta de que no los necesita para entender el texto.

Si tiende a perderse en detalles a punto de perder de vista la estructura general de los textos, puede ayudarle leer realizando un mapa mental (esta técnica fue elaborada por el psicólogo estadounidense Tony Buzan): al leer su texto, primero se interesa en lo esencial. Lea y subraye las ideas principales, sin buscar los detalles (a menudo la idea principal de cada párrafo se encuentra al principio de párrafo). Luego dibuje un mapa mental; por ejemplo, si en mi texto encuentro cuatro ideas principales, puedo dibujar cuatro ramas principales, una por idea (usando colores se visualiza mejor la jerarquía de las ideas: por lo tanto voy a dibujar ramas rojas):



Luego vuelva a leer el texto, esta vez detenidamente. Cada vez que encuentre una idea secundaria interesante, puede añadirla a su mapa (utilice otro color, por ejemplo verde):



A veces ocurre que, después de haber identificado las ideas principales y la estructura general del texto, no necesita más información. Cuando entiende la macroestructura del texto, tiene más facilidades para retenerla, y retener los detalles si los necesita.

Visualizar para memorizar

Un mapa mental es una herramienta formidable para la memoria: es como una fotografía del texto; contiene lo esencial, distribuido según una jerarquía señalada por los colores. Si quiere utilizar su mapa mental para la memorización, mírelo y cierre los ojos (o haga un palmeo, ver pág. 24): piense en lo que vio, reconstrúyalo mentalmente. Una vez memorizado el mapa, puede visualizarlo en momentos perdidos para que se grabe en la memoria a largo plazo.

He aquí un ejemplo a partir del texto de Gaston Bachelard: *La noción de obstáculo epistemológico* :

Cuando se investigan las condiciones psicológicas del progreso de la ciencia, se llega muy pronto a la convicción de que hay que plantear el problema del conocimiento científico en términos de obstáculos. No se trata de considerar los obstáculos externos, como la complejidad o la fugacidad de los fenómenos, ni de incriminar a la debilidad de los sentidos o del espíritu humano: es en el acto mismo de conocer, íntimamente, donde aparecen, por una especie de necesidad funcional, los entorpecimientos y las confusiones. Es ahí donde mostraremos causas de estancamiento y hasta de retroceso, es ahí donde discerniremos causas de inercia que llamaremos obstáculos epistemológicos. El conocimiento de lo real es una luz que siempre proyecta alguna sombra. Jamás es inmediata y plena. Las revelaciones de lo real son siempre recurrentes. Lo real no es jamás 'lo que podría creerse', sino siempre lo que debiera haberse pensado. El pensamiento empírico es claro, inmediato, cuando ha sido bien montado el aparejo de las razones. Al volver sobre un pasado de errores, se encuentra la verdad en un verdadero estado de arrepentimiento intelectual. En efecto, se conoce en contra de un conocimiento anterior, destruyendo conocimientos mal adquiridos o superando aquello que, en el espíritu

mismo, obstaculiza a la espiritualización .

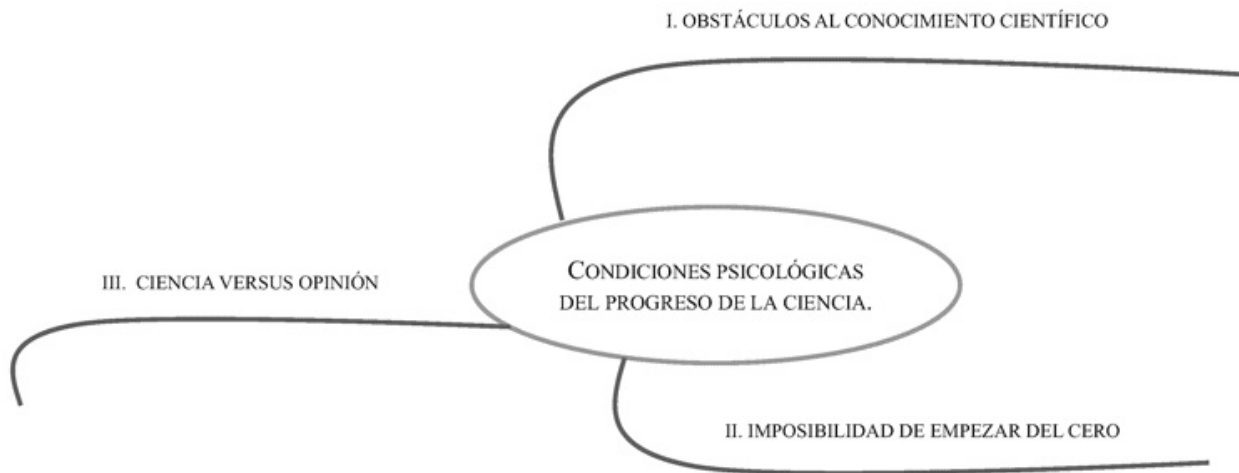
La idea de partir del cero para fundar y acrecentar sus bienes, no puede surgir sino en culturas de simple yuxtaposición, en las que todo hecho conocido es inmediatamente una riqueza. Mas frente al misterio de lo real el alma no puede, por decreto, tornarse ingenua. Es entonces imposible hacer, de golpe, tabla rasa de los conocimientos usuales. Frente a lo real, lo que cree saberse claramente ofusca lo que debería saberse. Cuando se presenta ante la cultura científica, el espíritu jamás es joven. Hasta es muy viejo, pues tiene la edad de sus prejuicios. Tener acceso a la ciencia es rejuvenecer espiritualmente, es aceptar una mutación brusca que ha de contradecir a un pasado.

La ciencia, tanto en su principio como en su necesidad de conocimiento, se opone en absoluto a la opinión. Si en alguna cuestión particular debe legitimar la opinión, lo hace por razones distintas de las que fundamentan la opinión: de manera que la opinión, de derecho, jamás tiene razón. La opinión piensa mal; no piensa; traduce necesidades en conocimientos. Al designar a los objetos por su utilidad, ella se prohíbe el conocerlos. Nada puede fundarse sobre la opinión: ante todo es necesario destruirla. Ella es el primer obstáculo a superar. No es suficiente, por ejemplo, rectificarla en casos particulares, manteniendo, como una especie de moral provisoria, un conocimiento vulgar provisorio. El espíritu científico nos impide tener opinión sobre cuestiones que no comprendemos, sobre cuestiones que no sabemos formular claramente. Ante todo es necesario saber plantear los problemas. Y dígase lo que se quiera, en la vida científica los problemas no se plantean por sí mismos. Es precisamente este sentido del problema el que syndica el verdadero espíritu científico. Para un espíritu científico todo conocimiento es una respuesta a una pregunta. Si no hubo pregunta, no puede haber conocimiento científico. Nada es espontáneo. Nada está dado. Todo se construye .

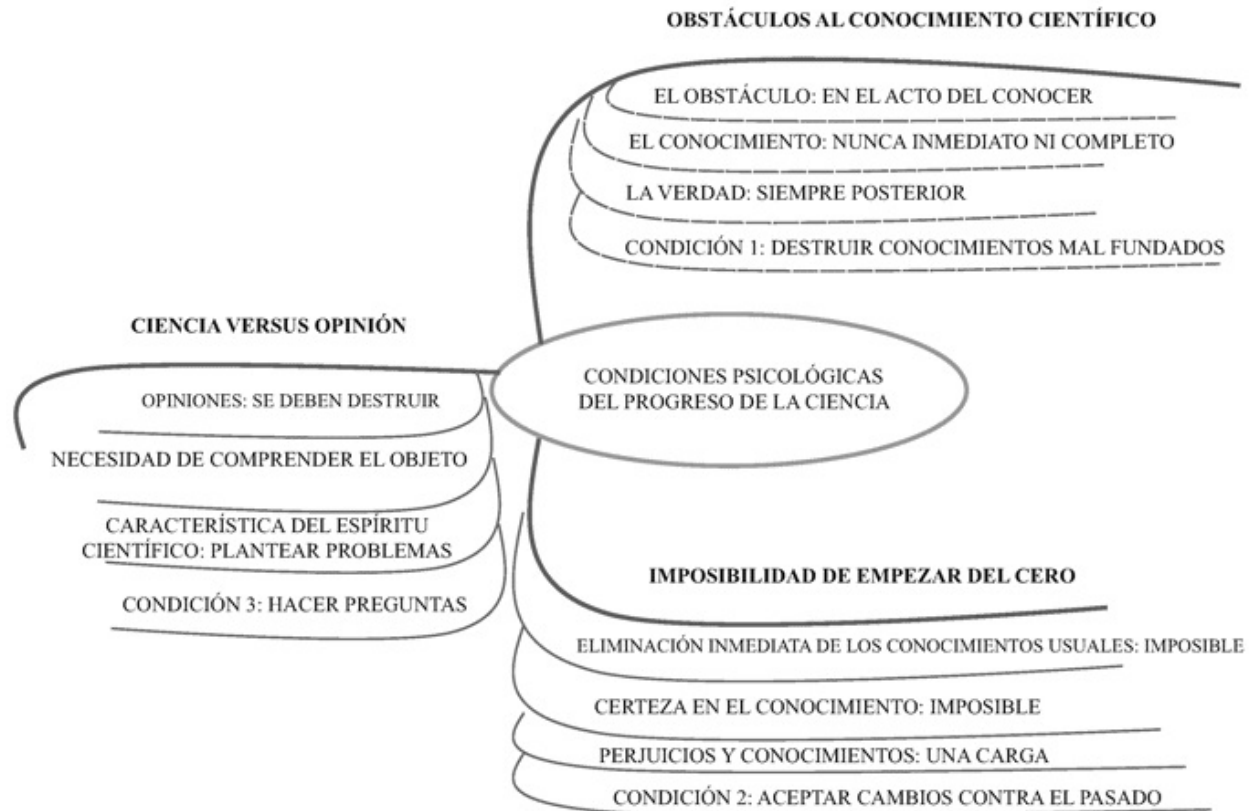
Gaston Bachelard, *La formación del espíritu científico* , Madrid [etc.], Siglo XXI, 1974, pp. 15-16.

Ejercicio

1. Sobrevuele el texto para hacerse una idea general.
2. Sobrevuélelo una segunda vez y subraye las ideas principales.
3. Dibuje un mapa mental: apunte en el centro del folio el título del texto leído y dibuje una rama por cada idea principal subrayada. Apunte las ideas en las ramas (una idea por rama): conserve las palabras claves y reformule el resto con sus propias palabras. Por ejemplo :



1. Lea el texto otra vez, ahora con atención. Complete el mapa mental: haga partir ramas secundarias de las principales y apunte las ideas secundarias respectivas. Por ejemplo, para este texto una de las posibilidades sería:



El mapa mental destaca las relaciones lógicas de un razonamiento y da una forma plástica al pensamiento; es más: reproduce su dinámica. Además, el esquema facilita una atención selectiva y ayuda a la memorización: la manera de estructurar conocimientos permite recordarlos mejor en el momento de un examen, por ejemplo; también propicia la abstracción, la construcción y la síntesis. Y, para terminar, al concentrar todos los datos en el mismo folio obtendrá una visión global del texto.

- Cabe destacar que retendrá mejor la información contenida en un esquema si lo realiza usted mismo que si lo copia: se lo apropia al hacerlo pasar por su propia mente.
- Si utiliza el mapa mental con el objetivo de retener la información, más vale que esté claro; si le parece confuso, es mejor rehacerlo; no conserve más que los conceptos imprescindibles para recordar o reconocer el texto después.
- Si quiere averiguar la calidad de su mapa, úselo para presentar el texto

oralmente a un compañero (sin la ayuda de otro documento).

Existen diferentes esquemas que puede emplear según el aspecto que quiera analizar. He aquí unos cuantos, que podrán inspirarlo para desarrollar otros. Según el aspecto que quiera examinar, podrá emplear esquemas más especializados. Por ejemplo, si quiere visualizar una argumentación, o el análisis de un problema, o el de un acontecimiento, podrá recurrir a otros tipos de modelos.

Visualizar una argumentación

Por ejemplo, si quiere visualizar la estructura de la argumentación del texto de Bachelard. Busque la tesis, los diferentes argumentos y las conclusiones; la visualización evidencia cómo se articulan entre sí.

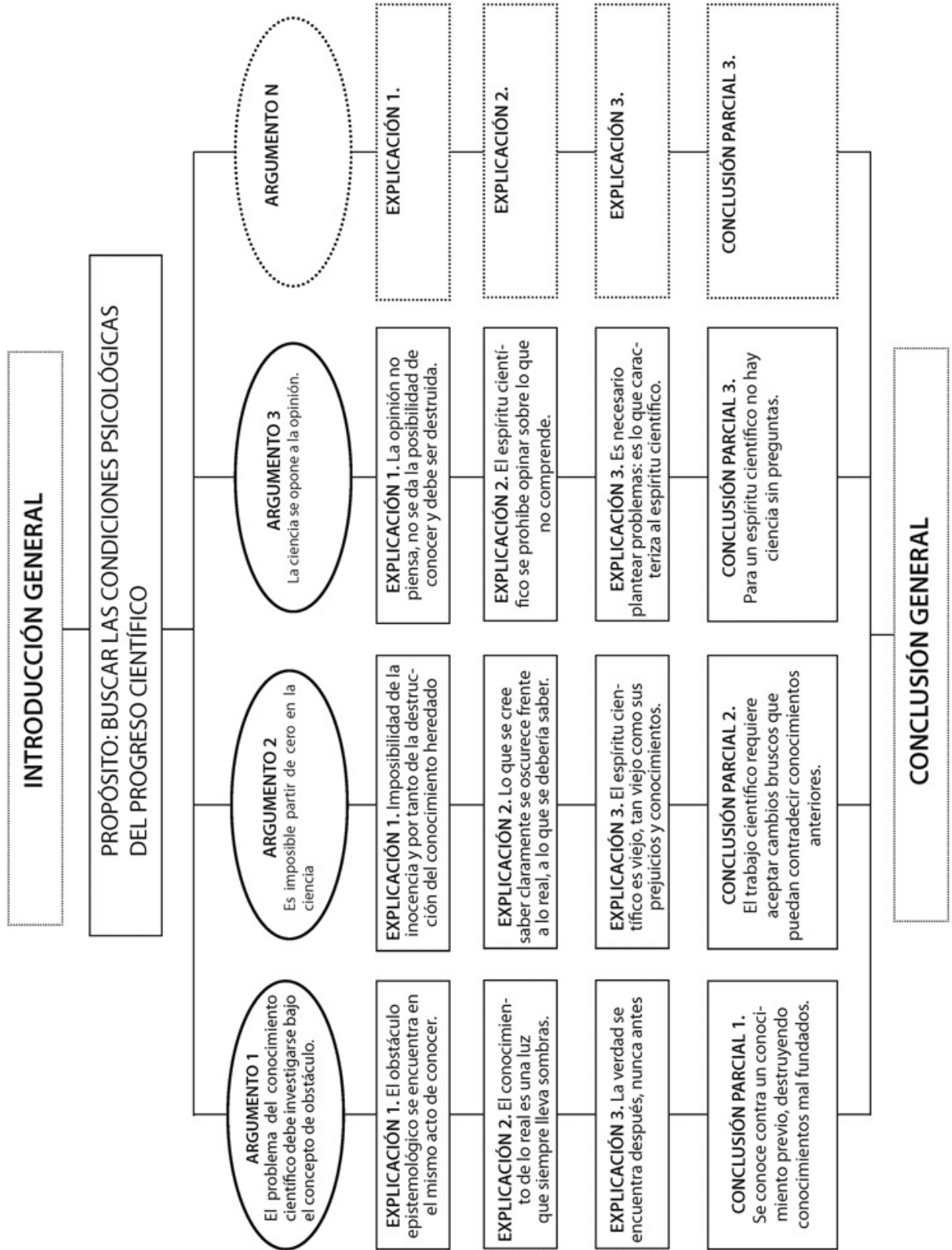
Esquema para una argumentación (*véase en página siguiente*)

Nota: este esquema corresponde a un corto extracto del texto: no da cuenta de toda la argumentación de Bachelard, que es mucho más larga. Por tanto no se dispone aquí ni de una introducción general, ni de una conclusión general; además faltan argumentos. Aquellos elementos que son importantes para una argumentación están señalados con trazos punteados. Recuerde apuntarlos cuando elabore un esquema.

Evidentemente existen diferentes maneras de construir una argumentación, y sería perjudicial intentar imponer a un texto una estructura que no tenga. Por lo tanto, al diseñar un esquema, procure identificar y seguir la disposición del texto.

Esquema para analizar un problema

Este esquema es interesante para analizar un problema; permite diferenciar los efectos de las causas, el problema del síntoma – solo entonces se puede comprobar si la solución propuesta es coherente con la naturaleza del problema.



Para analizar un problema, se debe preguntar:

- ¿Cuál es el problema que analiza el texto?
- ¿Cómo definir el problema?
- ¿Cuáles son sus síntomas?
- ¿Cuáles son sus causas?
- ¿Cuáles son sus efectos?
- ¿Cuáles son los elementos de respuesta o de solución que propone el texto?

Por ejemplo, si lee este pasaje del texto del filósofo Immanuel Kant:

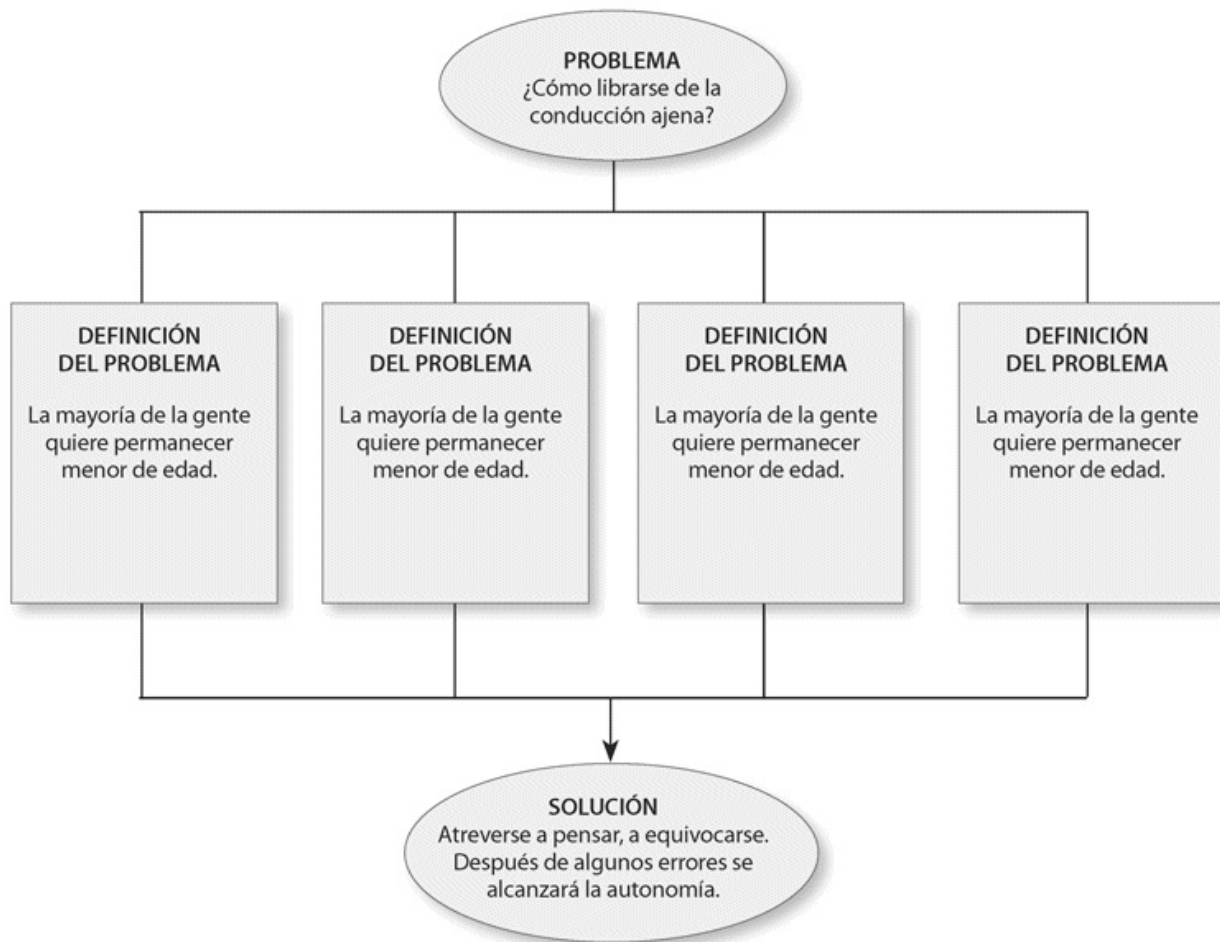
Contestación a la pregunta: ¿qué es la Ilustración?

Ilustración significa el abandono por parte del hombre de una minoría de edad cuyo responsable es él mismo. Esta minoría de edad significa la incapacidad para servirse de su entendimiento sin verse guiado por algún otro. Uno mismo es el culpable de dicha minoría de edad cuando su causa no reside en la falta de entendimiento, sino en la falta de resolución y valor para servirse del suyo propio sin la guía de algún otro. ¡Sapere aude! ¡Ten valor para servirte de tu propio entendimiento! Tal es el lema de la Ilustración.

Pereza y cobardía son las causas merced a las cuales tantos hombres continúan siendo con gusto menores de edad durante toda su vida, pese a que la Naturaleza los haya liberado hace ya tiempo de una conducción ajena (haciéndoles físicamente adultos); y por eso les ha resultado tan fácil a otros el erigirse en tutores suyos. Es tan cómodo ser menor de edad. Basta con tener un libro que supla mi entendimiento, alguien que vele por mi alma y haga las veces de mi conciencia moral, a un médico que me prescriba la dieta, etc., para que yo no tenga que tomarme tales molestias. No me hace falta pensar, siempre que pueda pagar; otros asumirán por mí tan engorrosa tarea. El que la mayor parte de los hombres (incluyendo a todo el bello sexo) consideren el paso hacia la mayoría de edad como algo hartamente peligroso, además de muy molesto, es algo por lo cual velan aquellos tutores que tan amablemente han echado sobre sí esa labor de superintendencia. Tras entontecer primero a su rebaño e impedir cuidadosamente que esas mansas criaturas se atrevan a dar un solo paso fuera de las andaderas donde han sido confinados, les muestran luego el peligro que les acecha

cuando intentan caminar solos por su cuenta y riesgo. Mas este peligro no es ciertamente tan enorme , puesto que finalmente aprenderían a caminar bien después de dar unos cuantos tropezones; pero el ejemplo de un simple tropiezo basta para intimidar y suele servir como escarmiento para volver a intentarlo de nuevo .

Immanuel Kant, “Contestación a la pregunta: ¿qué es la Ilustración?”,
¿Qué es la Ilustración? , Madrid, Alianza Editorial, 2004, pp. 83-84.



Esquema para analizar una situación o un acontecimiento

Si quiere analizar una situación, puede empezar preguntando: ¿quién?, ¿qué?, ¿cuánto?, ¿dónde?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿qué significa? Estas preguntas permiten considerar todos los aspectos de una situación. Este microrrelato de Gabriel García Márquez (sin título) puede ser analizado de este modo:

... el drama del desencantado que se arrojó a la calle desde el décimo piso, y a medida que caía iba viendo a través de las ventanas la intimidad de sus vecinos, las pequeñas tragedias domésticas, los amores furtivos, los breves instantes de felicidad, cuyas noticias no habían llegado nunca hasta la escalera común, de modo que en el instante de reventarse contra el pavimento de la calle había cambiado por completo su concepción del mundo, y había llegado a la conclusión de que aquella vida que abandonaba para siempre por la puerta falsa valía la pena de ser vivida .

En: Pedro de Miguel, *El microrrelato, ese arte pigmeo* , [en línea], *El Mundo* , <<http://elmundolibro.elmundo.es/elmundolibro/microrrelatos> > [Consulta: 20 de septiembre 2006].

Existen diversas posibilidades de traducir este texto en esquema. Una de ellas podría ser, por ejemplo:



Esquema para analizar una situación.

¿Cómo memorizar el significado de los términos clave?

¿Dicen lo mismo Cervantes y Aranguren al escribir la palabra ‘talante’? ¿Tiene la misma vibración personal el término ‘congoja’ en boca de Teresa de Jesús y de Unamuno? Las palabras renacen con cada autor y recrecen con cada gran renovación humana.

Olegario González de Cardedal

Existen algunos conceptos clave propios de su materia cuyo significado cambia según el autor, a veces incluso según las obras de un mismo autor. Por este motivo, es aconsejable realizar un pequeño glosario, en el cual podrá apuntar el significado de los conceptos clave: con este ejercicio cobrarán estos conceptos un significado preciso en un determinado contexto.

Sólo los términos clave

Concéntrese en los conceptos clave, no apunte cada palabra cuyo significado se transforma, sino abandonará su proyecto rápidamente.

Definir determinados términos especializados con sus propias palabras ejercitará su lectura crítica: poco a poco aprenderá a interrogarse sobre el significado de las palabras, se preguntará cómo se deben entender en un contexto concreto, sabrá establecer nexos entre los diversos autores. Con el tiempo conocerá los diferentes términos especializados de su materia, como también sus diferentes significados. El glosario lo ayudará en las distintas tareas a las que se enfrentará durante sus estudios (examen, monografía, comentario de texto, etc.).

A continuación encontrará sugerencias para la organización de su glosario.

Capítulo 5

Archivar la información

Leer eficazmente significa también saber tratar la información. Notas y fichas de lectura bien realizadas pueden servirle durante todos sus estudios. Algunos toman apuntes por escrito, otros dibujan o hacen esquemas, hay quien prefiere trabajar a mano, otros usan el ordenador. Lo importante es que pueda encontrar lo que busca en el momento en que lo necesita y pueda entender y memorizar la información con la técnica que empleó. Este capítulo le propone ideas para tomar apuntes y archivarlos.

¿Cómo hacer fichas de lectura?

*El inteligente no es aquel que lo sabe todo sino aquel
que sabe utilizar lo poco que sabe.*

Sebastian Cohen Saavedra

Durante sus estudios o su trabajo de investigación, leerá una gran cantidad de textos. Como no puede recordarlo todo, anotará lo más importante. La manera de tomar notas es algo muy personal. Lo que debe evitar, en todo caso, es copiar frases que le puedan parecer fundamentales cuando las lea; pero unas semanas más tarde serán ininteligibles: fuera de su contexto no significan nada. El tiempo que piensa ganar lo perderá después: deberá buscar el texto, localizar el pasaje exacto, hallar la famosa frase... para luego comprobar que carece de importancia. Por tanto, es necesario tomar notas de modo sistemático y completo.

- Apunte sistemáticamente las referencias bibliográficas exactas de la obra.
- Reformule el texto con sus propias palabras (ver ¿ CÓMO RESUMIR UN TEXTO CON MIS PROPIAS PALABRAS ?, p. 128).
- Señale las citas con claridad y apunte la página respectiva.

¿Quién habla?

Al tomar notas de lectura, es importante distinguir con nitidez:

- el texto propio del autor (citas),
- los pensamientos del autor reformulados por usted (paráfrasis),
- su comentario personal.

También al redactar deberá estar atento a la claridad: es imprescindible que el lector pueda saber inmediatamente: ¿quién habla?

He aquí algunas pautas para realizar fichas de lectura claras y ordenadas. Decida según sus necesidades si necesita una ficha general, que trataría la totalidad de una obra, o informaciones más detalladas (por ejemplo, una ficha por capítulo, o una ficha para un capítulo que le parezca fundamental).

FICHA DE LECTURA
Palabras clave:
Autor :
Título :
Editorial, lugar y año de publicación :
Título del pasaje leído y página(s) correspondiente(s):
Lugar donde se encuentra el libro:
Número de identificación:

FICHA DE LECTURA	
Pregunta principal que plantea el texto:	
Conclusión a la que llegan los autores (vinculada con la pregunta principal planteada al principio): (1)	
Resumen (¡con sus propias palabras!): (2)	
Su comentario personal: (3)	
Citas (entre comillas)	Página:
Enlaces con otros textos/autores:	
Utilidad para su trabajo: (4)	
Parte de su trabajo en la cual piensa tratar este texto: (5)	

- (1) Al apuntar el principio y el fin (pregunta inicial y conclusión) podrá, al memorizar su texto o al releer sus notas, reconstruir el texto. Vale la pena tomar dos minutos después de leer el texto para formular estas dos ideas - con sus propias palabras, en la medida de lo posible: retendrá mejor.
- (2) Ver ¿CÓMO RESUMIR TEXTOS CON MIS PROPIAS PALABRAS ?, p. 128).
- (3) Ver ¿CÓMO DIALOGAR CON UN TEXTO ?, p. 130.

- (4) Si piensa redactar un trabajo de investigación: ¿qué papel jugará este texto en su trabajo? ¿Central, secundario,...? ¿Servirá como argumento, ilustración, elemento de comparación,...?). Si aún no lo sabe, deje esta sección en blanco, la podrá completar más tarde.
- (5) Si piensa redactar un trabajo de investigación y ya tiene un plan, quizá tenga una idea de la parte o del capítulo en el cual podría explotar este texto. Si aún no lo sabe, deje esta sección en blanco. Sus ideas irán precisándose a medida que avanzan sus investigaciones. Recuerde echar un vistazo a sus notas de vez en cuando para completarlas, ponerlas a día, revisarlas.

Nota: estas fichas no deberían exceder 2 a 3 páginas. ¡Recuerde numerar las páginas y graparlas para que no se pierdan!

Gestores bibliográficos

Los gestores bibliográficos recolectan las referencias bibliográficas de las bases de datos de, por ejemplo, catálogos de bibliotecas, índices, bases de datos de revistas científicas, páginas web, etc.). Permiten crear y organizar las citas y las referencias bibliográficas. Así, puede crear su propia base de datos en la medida en que su investigación va avanzando. A la hora de redactar, facilitan la creación de citas, de la bibliografía y de las notas de pie – evitando errores de transcripción.

He aquí algunos gestores libres:

- Bibsonomy: www.bibsonomy.org
- CiteULike: www.citeulike.org
- Connotea: www.connotea.org
- End Note Web: www.myendnoteweb.com
- Refbase: <http://refbase.sourceforge.net>
- Zotero : www.zotero.org

Con algunos programas como, por ejemplo, Zotero o Endnote, puede añadir sus propios comentarios y preguntas.

Algunos departamentos universitarios ponen programas de gestión bibliográfica a disposición de sus estudiantes. Algunos incluso proponen cursillos para aprender a manejarlos.

Si debe escoger usted mismo un programa, tome el tiempo de comparar lo que existe para trabajar con el que mejor le corresponde.

Estas herramientas son muy útiles para la organización de sus datos.

Pero solo son herramientas para facilitarle la vida; el trabajo de lectura, de comprensión, de análisis y de memorización le incube a usted.

¿Cómo hacer fichas para documentos no escritos?

Sabio es aquel que constantemente se maravilla de nuevo.

André Gide

¿Quizá trabaje con documentos de otro tipo que textos? Puede inspirarse en el modelo precedente para concentrar todas las informaciones de forma sistemática. Por ejemplo, se puede hacer una ficha para una obra de arte.

FICHA PARA UNA OBRA DE ARTE:	
Palabras claves:	Fotografía del objeto
Autor:	
Título:	
Fecha de realización:	
Emplazamiento/Lugar donde lo ha visto:	
Fecha en la que lo vio:	
Técnica:	
Descripción:	
Análisis:	
Interpretación:	
Autores/textos que comentan esta obra:	
Utilidad para su trabajo:	
Parte de su trabajo en la cual piensa tratar esta obra:	
Vínculos con otros artistas/obras:	

¿Cómo archivar mis fichas de lectura?

Muchos estudiantes toman al estudio como un líquido que hay que tragar, y no como un sólido que debe masticarse. Luego se preguntan por qué proporciona tan poco nutrimento real.

Zellig S. Harris

El modo más económico y rentable para redactar fichas de lectura es darles una estructura determinada y que sea siempre la misma. Si trabaja con ordenador, probablemente no suela abrir sus documentos uno a uno con regularidad y, por lo tanto, puede que olvide el contenido de muchos. Por lo tanto, es mejor imprimir sus fichas en papel: así podrá hojearlas, completarlas, memorizarlas y comprobar lo que ya tiene leído.

¿Redacta un trabajo de investigación?

Si realiza bien sus fichas de lectura, éstas contendrán todos los datos que necesitará para la redacción. Una parte considerable de su trabajo consistirá en ordenar sus fichas según el plan que haya decidido sin necesidad de consultar otros documentos.

¿Ya tiene un plan para su trabajo? Lo mejor es dedicar una carpeta para sus fichas, o varias carpetas especializadas: ordénelas de acuerdo a su plan, disponga hojas o cartones de color para separar los capítulos respectivos, los subcapítulos, etc. Así podrá archivar sus fichas en el puesto correspondiente, y comprobar día a día el progreso de su trabajo.

Hojee su carpeta con regularidad, lea sus notas, relaciónelas las unas con las otras redactando textos breves: escribir le ayudará a retener su contenido y a evaluar lo que ya sabe, lo cual lo motivará para proseguir.

¿Y el ordenador? El ordenador es muy práctico para ordenar documentos. El problema es que, una vez ordenados, uno raras veces los abre sin necesidad, con lo cual los lee menos veces que si están impresos y reunidos en una carpeta: así, incluso si no tiene la intención de leerlos, con solo hojearlos captará información, algo quizá llamará su atención y se pondrá a leer o a pensar. Por lo tanto, si toma sus apuntes con el ordenador se aconseja imprimirlos: el trabajo no se termina una vez tomados los apuntes: debe releerlos, escribir textos a partir de ellos, para que las informaciones pasen de la memoria a corto plazo a la memoria a largo plazo.

Use papeles de color

Imprima sus fichas sobre papeles de distintos colores. La memoria graba el color sobre el cual está escrita una información determinada: cuando la busque, la hallará más rápidamente.

¿Prepara un examen?

Tomar notas es necesario para memorizar y revisar. Si están bien realizadas, las fichas contienen todas las informaciones ordenadas y formuladas con sus propias palabras. Reléalas con frecuencia para favorecer las actividades de impresión y repetición, que forman parte del proceso normal de memorización. La semana de revisión antes del examen, no debería necesitar otro tipo de documentos: reúnen todo lo que usted debe saber.

Clasifique sus fichas, en la medida de lo posible por asignatura, de modo que pueda encontrar inmediatamente lo que busca. Algunos prefieren cuadernos, otros carpetas. Si es propenso al desorden, es preferible usar cuadernos, uno por asignatura por ejemplo. Así evitará los folios dispersados en todos los lugares... Sea cual sea el tipo de soporte que escoja, reserve la primera página a un sumario; recuerde ponerlo al día cada vez que redacte una nueva ficha. Numere las páginas a fin de poder encontrar sin perder tiempo la información que busca.

Parte 3

Escribir

Desde la escuela primaria hasta el bachillerato no se deja de escribir. No obstante, cuando se trata de redactar un texto de carácter científico, muchos se sienten desbordados (y no necesariamente por falta de conocimientos). El problema se complica cuando se trata de un trabajo de investigación, ya sea una monografía, un proyecto de fin de estudios o, más extenso, una tesis de doctorado. Muchos abandonan en el camino. Entre ellos, estudiantes que habían leído todo lo necesario, que tenían una idea muy clara de lo que querían hacer, como también la experiencia necesaria para realizar un buen trabajo. Entonces, ¿dónde reside la dificultad?

El miedo al fracaso, el afán de perfección, ambiciones muy altas, como también problemas de organización pueden ser algunos de los factores inhibitorios. ¿Por dónde empezar, cómo estructurar las ideas, cómo no perder el hilo, cómo expresarse con claridad y precisión, en un estilo que responda a las exigencias de la universidad? Aquí también, si trabaja paso a paso, según un orden metódico, podrá llevar a cabo su trabajo con serenidad.

Sumario

1. La fase de preparación
2. La fase de preescritura
3. La fase de construcción
4. La fase de ajuste
5. La fase de pulido

Capítulo 1

La fase de preparación

¿Cómo iniciar un trabajo de investigación? Ya se trate de una monografía, de un proyecto de fin de estudios o de una tesis de doctorado, un trabajo de investigación es como una expedición en tierra desconocida: hay algo que uno quiere descubrir. Para preparar el viaje, consulta a especialistas; medita posibles itinerarios, planea etapas y el tiempo que piensa dedicar a cada una, se informa sobre los medios de transporte, los víveres que llevar. Cuanto mejor se prepare el viaje, más enriquecedor y menos difícil de realizar será.

¿Qué aclarar con mi tutor?

La preparación de un artículo científico no tiene casi nada que ver con una habilidad literaria. Es un asunto de organización.

Robert A. Day

El *tutor* es la persona que dirige su trabajo, ya sea un profesor, un director de tesis, etc. Su tutor puede asesorarlo, orientarlo, aconsejarlo. Consúltelo lo antes posible, evite iniciar su investigación sin haber discutido su proyecto con él. No vacile en buscar su consejo, ya sea en su despacho, en las horas de permanencia o después de clase. Algunos profesores están muy ocupados, pero no rechazan su ayuda a un estudiante que se muestra realmente interesado. A fin de aprovechar la entrevista al máximo, es recomendable prepararla, reflexionar sobre las preguntas que le quiera hacer, los problemas

que se plantean, y hacer una lista. Así no olvidará nada. Además de las cuestiones propiamente científicas o técnicas, encontrará a continuación algunas preguntas que aclarar desde el principio, a fin de descartar malentendidos.

PREPARAR UNA ENTREVISTA CON EL TUTOR
Tema: Tutor: Fecha de consulta:
Mi trabajo:
¿Cuándo debo entregarlo?
¿Cuál debe ser su extensión?
¿Qué reglas y consignas debo observar en cuanto a su presentación formal ?
Las fuentes : ¿las debo buscar yo mismo o me las dan?
LA RELACIÓN CON MI TUTOR:
¿Qué espera de mí?
¿Qué es especialmente importante para él?
¿Qué es lo que no acepta en absoluto?
¿Cómo se realizará el acompañamiento de mi trabajo ?
¿Están previstas evaluaciones intermedias? ¿Con qué frecuencia ?
¿Cuándo y dónde podrá recibirme ?
¿Está dispuesto a ayudarme si me veo enfrentado a dificultades imprevistas ?
¿Leerá los primeros textos que redactaré, y me comunicará su opinión sobre ellos?
¿Verificará mi manuscrito antes de que lo entregue ?
Otras preguntas: (problemas técnicos, ...)

¿Cómo preparar un trabajo de investigación?

¿Me podrías indicar, por favor, hacia dónde tengo que ir?, preguntó Alicia.

- Eso depende de a dónde quieres llegar, dijo el gato.

Lewis Carroll

Un trabajo de investigación, ya se trate de una monografía, de una tesina o de una tesis, es una labor a largo plazo. Por tanto, vale la pena invertir tiempo en su preparación y meditar lo que quiere hacer. También es imprescindible fijarse una meta precisa: cuando sabe exactamente dónde quiere llegar, encuentra el camino más directo.

¿Adónde quiere llegar?

Fije una meta concreta para su trabajo y sólo una. Pregúntese: ¿qué quiero aprender, averiguar, descubrir a través suyo? Cuanto más clara sea su meta, mejor la logrará. Si necesita frases largas y complicadas para enunciarla, será el signo de que aún no la tiene lo suficientemente nítida. Debe poder expresarla de modo conciso y preciso.

He aquí un ejercicio en forma de preguntas. Su objetivo es delimitar un tema, el objetivo de un trabajo, y elaborar un primer plan. Al realizarlo, tendrá una idea más precisa de lo que querrá emprender, por tanto podrá focalizar su búsqueda de material y seleccionar más fácilmente los textos que leer. Es necesario contestar las preguntas por escrito: escribiendo, se desarrollan y se aclaran los pensamientos.

PREPARAR UN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
Tema:
¿Qué me motiva a hacer este trabajo?
¿Qué es lo que me interesa de este tema? ¿Por qué?
¿Quién es mi destinatario? ¿Para quién escribo, a quién quiero explicarle el problema sobre el cual voy a investigar?
¿Contra quién (o qué) escribo?
¿Qué imágenes, qué ideas, qué asociaciones, qué frases, qué preguntas me vienen a la mente cuando pienso en mi tema? (Haga una lluvia de ideas).
¿Qué relación personal y biográfica tengo con el tema? ¿Qué conozco ya, partiendo de mi experiencia de vida y profesional?
¿Qué conozco, qué sé ya sobre el tema?
¿Qué desconozco aún, sobre qué partes del tema debo buscar información?
¿Qué aspectos no quiero tratar? ¿Por qué?
¿Sobre qué aspectos voy a concentrar mi estudio? ¿Por qué?
Haga un asociograma (ver ¿CÓMO RECOPIRAR Y PROFUNDIZAR IDEAS?, p.177) sobre su tema.
¿Qué preguntas me vienen a la mente ahora, cuando pienso en mi tema ?
¿Qué preguntas quiero tratar en mi trabajo?
¿Cuál es el problema científico, propio de mi materia, que quiero investigar?
¿Bajo qué ángulo lo quiero investigar?
¿Con qué objetivo ?
¿Qué experiencias personales, qué argumentos, qué teorías quiero utilizar en mi trabajo ?
Diseñe el plan de su trabajo con un mapa mental (ver: ¿CÓMO VISUALIZAR UN PLAN?, p.184)

Dese siempre un destinatario concreto: es más fácil escribir dirigiéndose a alguien. Antes que a su profesor, que quizá lo pueda intimidar, prefiera a una

persona que tenga una mirada positiva sobre su trabajo (no es necesario que sepa de su tema: se obligará a más claridad). Dirigirse a un destinatario concreto facilitará el diálogo interno que supone la reflexión (al imaginar a su lector, anticipará sus preguntas u objeciones, las contestará, etc.). Tener un destinatario preciso es también benéfico para un estilo homogéneo y una forma de argumentación unitaria. Tenga siempre presente en la mente a la persona a quien escribe.

Evite en todo caso escribir para “todo público”, porque escribir para todos es como escribir para nadie. Un texto necesita siempre tener un destinatario.

¿Cuál puede ser la meta de un trabajo?

- Descubrir algo nuevo.
- Aportar una nueva luz a una controversia.
- Dar cuenta del estado de las investigaciones sobre un tema.
- Encontrar la solución a un problema.
- Explicar un fenómeno.
- Examinar una hipótesis.
- Estudiar la relación entre dos fenómenos.
- Analizar una obra, etc.

¿Cómo presentar un proyecto de investigación?

*La tarea del escritor es una aventura solitaria y
conlleva todos los titubeos, incertidumbres y sorpresas
de cualquier aventura emprendida con entusiasmo.*

Carmen Martín Gaité

Una vez preparado su trabajo de investigación (ver ficha precedente), puede presentárselo a su tutor por escrito: así podrá entender su proyecto con más facilidad y acaso ayudarlo a reformular sus preguntas, a delimitar el tema, a rectificar su plan, etc. Si ha hecho el ejercicio precedente, ya lo tiene preparado y no falta más que pasar a limpio todas las ideas que habrá recopilado.

PRESENTACIÓN DE UN PROYECTO DE INVESTIGACIÓN
TEMA:
Mi motivación:
Breve descripción del trabajo planeado:
Preguntas que se plantean y que quiero tratar, investigar, a las cuales quiero responder:
Objetivo de mi trabajo:
Fuentes básicas que pienso emplear:
El problema que quiero investigar:
Una estructura provisional:
Calendario de trabajo:
Problemas por resolver:

Esta presentación contiene los pensamientos introductorios a su trabajo. Por lo tanto, debe ser guardada cuidadosamente: la necesitará para redactar la introducción de su trabajo (que escribirá una vez acabada la redacción del texto).

¿En qué momento realizar esta preparación? Lo mejor es hacerla dos veces: la primera, antes de empezar a buscar el material (antes de emprender el

viaje). La segunda vez, cuando haya recopilado toda la información necesaria, antes de emprender la redacción: es muy importante, porque probablemente caduquen algunas ideas o se modifique su plan inicial.

“Arrastrando, arrastrando, el caracol se va encaramando”

- Tome el tiempo necesario para reflexionar sobre lo que quiere emprender.
- Defina una estrategia de trabajo con su tutor.
- Dese un objetivo preciso.
- Redacte un proyecto de trabajo y presénteselo a su tutor.
- Tenga un calendario de trabajo realista.
- Fíjese tareas modestas y realizables.

¿Cómo realizar un trabajo de investigación?

*Nunca vayas por el camino trazado, porque conduce
hacia donde otros han ido ya.*

Alejandro Graham Bell

Hacer un trabajo de investigación supone saber:

- lo que se quiere estudiar o descubrir,
- lo que ya se ha escrito sobre el tema,
- lo que se puede aportar de novedoso.

Una vez que haya presentado su proyecto y que éste haya sido aprobado por su tutor, podrá emprender la búsqueda de información (ver Parte 2, Capítulo 1: Recopilar información, p.81). Esta primera fase de su trabajo comprende diferentes tareas:



“El que mucho corre, pronto para”

¿Qué debe evitar, en todo caso, mientras realiza un trabajo?

- Llevar demasiadas actividades al mismo tiempo y dispersarse.
- Fijarse metas imposibles de lograr dentro del tiempo del que dispone.
- Empezar su investigación sin haberla discutido antes con su tutor.
- Buscar información sin haber primero delimitado su tema, fijado la meta del trabajo y formulado el problema por investigar.
- Leer sin orden ni objetivo.
- Acumular notas de lectura y fotocopias en el desorden.

El diario de trabajo

Pensar para escribir, escribir para pensar.

Manfred Hinrich

Escribir es un proceso heurístico, es decir, que las ideas se desarrollan mientras uno escribe: toman forma, se clarifican, se profundizan, se precisan.

Buenos pensamientos surgen muy pocas veces en una noche: por lo general, resultan de un proceso de meditación y reflexión, de discusiones, de lecturas y de escritura. Pensamientos claros y sólidos son el fruto de numerosos tanteos, de experimentos. Por este motivo, es imprescindible empezar a escribir ya desde el principio, durante la recopilación del material, cuando las lecturas estén aún frescas en su mente y pueda reflexionar sobre ellas.

Por otro lado, habrá quizá comprobado que las ideas no se le ocurren siempre cuando está sentado en su escritorio, sino mientras camina, conduce, conversa, etc. El problema es que las ideas suelen ser fugaces: si no las atrapa inmediatamente, se esfuman muy a menudo. Por tanto, procure apuntarlas en seguida, no en papelitos que se puedan perder, sino en un cuaderno reservado a este uso exclusivo: su diario de trabajo.

Si escribe con regularidad en su diario, verá sus pensamientos desarrollarse y ganar claridad. Así, tendrá menos dificultades al buscar una estructura para su trabajo: una clara estructura resulta de un pensamiento claro.

Lenguaje interno, lenguaje externo

Un pensamiento se elabora poco a poco. Raras veces brota en una noche de genio. Se construye progresivamente, poco a poco va tomando forma. Todo autor, antes de producir un texto, habrá reflexionado, tomado apuntes, discutido, hecho borradores.

En el proceso del pensar se pueden distinguir dos fases: una fase de monólogo interior, durante la cual uno reflexiona sobre su tema. Este monólogo se hace en un lenguaje particular: el lenguaje interno. Quizá utilice palabras que no existen o piense en diferentes idiomas: quizá use una jerga propia; quizá sus frases no estén completas, porque piensa demasiado rápido; a veces piensa en imágenes: lo ve clarito, pero no encuentra palabras para expresarlo. Siente emociones, tiene intuiciones y se expresa en primera persona (*creo que, me pregunto si*, etc.).

Una vez entendido el tema, entendido y solo entonces, se le puede explicar a otro y pasar al lenguaje externo (también llamado lenguaje social): aquí se dirige a una tercera persona: cada idea está claramente

presentada, cada frase completa y construida, el vínculo entre ideas es entendible, cada término es preciso y su discurso accesible para su público.

La primera fase, la del monólogo interno, es indispensable para reflexionar sobre un tema. Darle una forma escrita permite ver mejor lo que uno tiene en mente. Algunos no le dedican tiempo, o no le ven la necesidad. El resultado son textos ininteligibles (redactados en algo semejante al lenguaje interno), mal estructurados (¿cómo pretender explicarle a otro lo que uno mismo no entiende?).

Dese todo el tiempo necesario para reflexionar por escrito en el lenguaje interno. Es algo que poco se aprende en la universidad, pero es indispensable para un pensamiento claro y construido. Verá la facilidad que tendrá luego para expresarse en lenguaje externo.

El diario de trabajo es un espacio físico en el cual su lenguaje interno se puede desarrollar y su pensamiento crecer y fortalecerse.

¿Qué puede escribir en su diario de trabajo?

- Ideas, pensamientos.
- Preguntas, puntos problemáticos.
- Definiciones de conceptos.
- Observaciones.
- Frases estimulantes.
- Fragmentos de texto que le inspire una idea.
- Breves textos acerca de su tema.
- Bosquejos de planes.- Esbozos de títulos.
- Bocetos para la primera frase de la introducción o la última frase de la conclusión.
- Evaluaciones semanales.
- Problemas en el proceso de escritura.

De colores...

Utilice colores diferentes y sin sistemática alguna: así, cuando busque una

frase que haya escrito en rosa, por ejemplo, puede estar seguro de que su memoria lo habrá registrado y concentrará su búsqueda en las frases en rosa.

¿Dónde recolectar ideas?

De la discusión nace la luz', dicen. Y la experiencia demuestra que, en efecto, cada cual suele quedarse con las mismas convicciones que tenía antes de discutir, pero más claras.

Joan Fuster

La investigación es un trabajo solitario que a veces se encierra en un mundo virtual que puede tomar apariencias de verdad y de absoluto. Por tanto, es importante ver gente, intercambiar ideas, hablar de su trabajo, incluso con interlocutores que no tengan idea del tema; el exponer un proyecto a una tercera persona puede ayudar a clarificar pensamientos; obliga a explicar pensamientos que quizá parezcan evidentes, pero que dejan de serlo al momento de exponerlos. Por otro lado, buscar interlocutores con una opinión distinta puede ser enriquecedor: se plantean problemas, preguntas; un nuevo punto de vista puede surgir, un nuevo enfoque del problema; o el contrincante exige una demostración convincente y uno debe fundamentar sus afirmaciones.

“La unión hace la fuerza ”

Quizá le sea posible crear un grupo de trabajo con otros estudiantes. Trabajar en grupo puede ser un factor de motivación, sobre todo para quien haga un trabajo de investigación solitario. Puede ser un espacio donde presentar bosquejos, leerse mutuamente pasajes de textos y comentarlos, como también hablar de los problemas que encuentra: seguro que no será el sólo en conocerlos, y la experiencia de sus compañeros podrán ayudarle a encontrar soluciones.

Además de las tertulias y de los grupos de trabajo, hay otra fuente que debe ser explotada: las conferencias, aunque éstas traten de su tema o no. En una

hora o dos, un especialista comparte su experiencia y sus conocimientos. Y, si el conferenciante lo permite, puede charlar con él para después profundizar en un tema o pedir complementos de información.

También dispone, para recolectar ideas, de una fuente muy rica y que conoce muy bien: su experiencia de vida. Esta puede jugar un papel importante en su trabajo, sea cual fuere su materia. Las experiencias que ha vivido se entremezclan con sus lecturas, le proporcionan ideas, suscitan preguntas y le proveen de un saber que puede muy bien emplear en su trabajo.

¿Qué hacer en caso de problema?

*(...) ya se estaba hartando de seguir ahí sentado,
mirando el papel aún en blanco y el lapicero sobre la
mesa. Cada vez que lo cogía era para dejarlo
nuevamente. Se había quedado en ‘Querido Santiago’.
Cogió el lapicero y agregó dos puntos y otra vez no
supo cómo demonios empezar...*

Bryce Echenique

El trabajo de escritura es un trabajo de creación, inclusive cuando se trata de un texto universitario. Y, como en todo trabajo de creación, existen momentos de vacío, de duda, de angustia o de desespero. Estos pueden tomar proporciones inesperadas: es lo que se llama la angustia de la página en blanco, o de la pantalla vacía: escribir se vuelve de repente imposible.

La angustia de la página en blanco

La labor de la escritura está atiborrada de obstáculos. Cuanto más extenso y ambicioso el proyecto, más numerosos los momentos de duda o de desespero. Esos momentos son normales y forman parte del proceso de la escritura. Escribir no es sólo un acto cognitivo, sino también emocional, inclusive cuando se trata de redactar un texto científico, y aunque el texto científico deba ser depurado de toda emoción. Aquellas emociones pueden ser tan intensas hasta el punto de impedir el escribir.

Los bloqueos de la escritura son diversos y numerosos. Tomar conciencia de

sus causas puede ayudar a superarlos. Los más corrientes, en el contexto universitario, son:



El crítico interior

El crítico interior es esa vocecita que a menudo le fija a uno metas imposibles de lograr, menosprecia lo que uno realiza, le compara con los otros (que supuestamente son mejores, más inteligentes o más rápidos). Bloquea, inhibe, agobia... Es más: a medida que va avanzando el nivel de estudios, las expectativas que hay depositadas en uno, en su trabajo, crecen, y con ellas proporcionalmente el miedo a fracasar. Algunos se sienten como si estuviesen frente a una montaña infranqueable; los bloqueos y las crisis se suman, se intensifican; esta situación puede desembocar en una incapacidad de escribir durante días, semanas... o más tiempo.

¿Su crítico interior le impide trabajar?

- Acelere su velocidad de escritura: cuanto más rápido escriba, menos se puede expresar su crítico interior.

Escriba lo que le dice: cuando lo vea escrito negro sobre blanco,

- realizará la vacuidad de sus propósitos.
- Escúchelo: no es más que una voz entre otras. Identifíquelo entre la cacofonía de las voces interiores: ¿quién se disimula detrás de ella?
- Escriba un cuento sobre su incapacidad de escribir, por ejemplo:
Érase una vez una joven estudiante que no podía escribir
- Cuando lo escuche, dígame que por ahora sólo quiere experimentar y jugar con ideas.
- Hable del problema en su entorno: ¡le sorprenderá constatar la cantidad de personas que padecen de esta vocecita interior!
- Rehuya la torre de marfil del investigador, busque la compañía de amigos o familiares: a veces basta con hablar de un problema para que éste se solucione.

¿Qué hacer en caso de bloqueo?

En primer lugar debe tomar conciencia de un hecho: todo el que escribe padece bloqueos. Cuanto más se prolongue, más difícil es volver a empezar. Por este motivo, es importante escribir con regularidad. Cuanto más entrenamiento tenga, menos dificultades tendrá a la hora de redactar un texto.

Trucos para superar un bloqueo

- Destine su texto a una persona amiga y querida, y escriba el primer borrador de su trabajo en forma de carta.
- Escriba un mensaje electrónico a un amigo; expóngale lo que quisiera escribir.
- Cuéntele a un amigo lo que desea escribir.
- Repítase: *escribo primero para mí, para aprender, para comprender ...*
- Vuelva a leer lo que ya ha escrito (otro texto, diario de trabajo).
- Haga una lluvia de ideas o un asociograma sobre un tema cualquiera.
- Empiece por redactar la parte más fácil de su tarea.
- Dígame que siempre tendrá la posibilidad de corregir su texto: esta versión no será la última, la mejorará luego.
- Cambie de herramienta: si no puede escribir con el ordenador, pruebe

con la mano.

- Cambie de lugar: pruebe en la cocina, en el balcón, en un parque o un café.
- Asígnese un tiempo limitado para escribir, por ejemplo, una media hora durante la cual no hará nada más que escribir.
- Salga a pasear. Lleve sin embargo papel (o su diario de trabajo) y lápiz, para el caso de que se le ocurra una idea...
- Busque lo que le estimula: para escribir, Schiller necesitaba el olor de manzanas podridas, García Márquez rosas amarillas.

Capítulo 2

La fase preredaccional

Cuanto más textos se lean, más se sabe, más las ideas se aturullan, y ordenarlas se hace difícil. Por tanto, es importante proceder paso a paso. El mayor peligro, cuando se escribe, es querer escribir de una vez un texto definitivo, perfecto, que no volverá a ser corregido. Con tal objetivo no puede uno sino condenarse al fracaso: es como poner el carro delante de los caballos. Un pensamiento requiere tiempo para crecer y desarrollarse, y toma su verdadera forma en la labor de la escritura.

¿Cómo ordenar el caos de las ideas?

Los libros no se hacen como los niños, sino son pirámides, con un diseño premeditado, añadiendo grandes bloques, uno sobre otro, a fuerza de riñones, tiempo y sudor.

Gustavo Flaubert

Es importante que tenga siempre su objetivo presente en la mente. Si es necesario, apúntelo en un folio que colgará en la pared frente a su escritorio. No debe correr el riesgo de perder el hilo. Divida luego su trabajo en etapas pequeñas y manejables. Recuerde fijarle una meta a cada una, avance de meta en meta hasta lograr el objetivo final de su trabajo.

Empiece por la parte que más lo inspire, ya sea porque es la que más le interesa, o porque es la menos complicada. Así desmontará una gran parte del

terreno y estará más motivado para enfrentarse a las otras secciones.

El trabajo de redacción consta de 6 fases. Si las diferencia y las emprende una después de la otra, avanzará rápidamente con menos esfuerzo. He aquí las diferentes fases:

1. Recolectar ideas: puede hacer una lluvia de ideas, un asociograma u otra técnica (vea CÓMO COLECTAR IDEAS , p.165). El objetivo es apuntar todo lo que tenga en la mente, sin orden ni estructura. Una vez en el papel, puede ver mejor lo que sabe, lo que no necesita o lo que quiere utilizar.
2. Estructurar las ideas. Probablemente la fase más compleja. Tome todo el tiempo necesario.
3. Redactar un primer borrador. Su objetivo es únicamente poner en papel las ideas principales. En esta fase evite perderse en detalles; no pierda tiempo puliendo formulaciones. Esto podrá hacerlo luego.
4. Mejorar el contenido del texto: en esta fase se suprime lo superfluo y se añade lo que falta.
5. Mejorar el estilo: otra vez se suprime lo superfluo y se mejora el texto para que fluya y quede claro, preciso y conciso.
6. Corregir la ortografía y la gramática.

Si escribe en un idioma extranjero, no se atormenta buscando palabras en el diccionario o comprobando la gramática: esto sólo bloquearía el flujo de su pensar. Escriba su borrador, si no encuentra la palabra adecuada, póngala en su lengua, si escribe con faltas, no es grave: todo esto podrá corregirlo en una fase ulterior.

Blanco en blanco

Algunas personas se concentran en el estilo mientras escriben el primer bosquejo: escriben una frase y pasan luego hasta horas buscando la palabra más idónea, la forma más elegante. Cuando por fin están satisfechas con su frase, ya no saben lo que querían expresar después. Y, a la hora de suprimir lo superfluo, esas frases que costaron tanta energía, tanto tiempo, simplemente no pueden ser borradas, aunque no contengan información relevante. Si es su caso, cuando redacte el primer bosquejo, oblíguese a escribir la frase siguiente. Si trabaja con el ordenador, escriba

con letra blanca: blanco sobre blanco no verá nada y no caerá en la tentación de pulir antes de tiempo.

¿Cómo problematizar un tema?

El científico no es el que da las buenas respuestas; es el que plantea las buenas preguntas.

Claude Lévi-Strauss

Buscar lo que plantea un problema es el primer gesto de una reflexión científica. Al principio, hay un momento de asombro frente a algo que no es evidente, algo enigmático, algo que exige una explicación. Hay un obstáculo, una dificultad que provoca un cuestionamiento: un problema. Éste es el que formará el núcleo de su investigación, el que nutrirá su reflexión; sus pensamientos se organizarán en torno a él.

El camino es la meta

Recuerde que nadie espera de usted que encuentre la solución última y definitiva. Lo que a su profesor le interesa es el razonamiento que lo conduce a determinadas conclusiones: quiere comprobar que usted sabe pensar, que sabe interrogar, plantearse cuestiones, plantear buenas cuestiones, que sabe considerar las cosas con una mirada crítica. ¿Por qué no mostrarle que lo sabe hacer?

Problematizar su tema le ayudará a centrar su investigación y a construir un plan. He aquí algunas preguntas para formularlo.

PROBLEMATIZAR UN TEMA
Tema:
¿Cuál es mi objeto?
¿Qué me parece problemático, incomprensible, desconocido, contradictorio, dudoso, confuso en él? (Apunte todo lo que le viene a la mente, en forma de preguntas; podrá seleccionar las mejores después).
¿Cuál(es) de ésta(s) preguntas me interesa(n) más? ¿Por qué?

PROBLEMATIZAR UN TEMA
¿Qué es lo que no quiero tratar de ningún modo? ¿Por qué motivo?
¿Cuál es el problema científico propio de mi materia que quiero investigar?
¿Qué contribución puede aportar mi trabajo al estudiar este problema?
¿Bajo qué aspecto quiero tratar este problema?
¿Cuál es el objetivo de mi investigación, de mi texto?
¿Cómo formular el problema central con una pregunta, clara, concisa y comprensible?

Cuando haya contestado aquellas preguntas, puede redactar un texto breve, por qué no en forma de carta, para exponer a un destinatario concreto el objeto de su trabajo, el problema que trata y cómo lo piensa encarar. Obtendrá así un bosquejo para estructurar sus ideas.

¿Cómo determinar un problema?

La formulación de un problema es más importante que su solución.

Albert Einstein

Para problematizar un tema, se debe determinar el problema de fondo y no estudiar un problema aparente. A menudo se confunde el síntoma (la llamada punta del iceberg) con el problema de fondo. Contemple la vida a su alrededor: verá cuántas veces el síntoma es tratado como si fuera el problema, el cual permanece sin solucionarse. Analizar un problema y encontrar soluciones exige que se identifique el problema de fondo.

Por ejemplo: sufro dolores de cabeza y consulto a un médico. Un mal médico, o un médico apurado, me prescribirá sin más pastillas contra el dolor de cabeza; un médico concienzudo se tomará el tiempo necesario de buscar la causa del problema. Quizá sea el dolor de cabeza sólo el síntoma de una afección más grave, acaso una depresión, o un diente enfermo. Las pastillas del primero, aunque me aliviarán por un rato, no solucionarán mis dolores y seguiré sufriendo hasta que no se identifique el problema de fondo.

Para identificar el problema de fondo, hay que partir del síntoma (de la parte visible del problema) para buscar, paso a paso, su causa profunda. Un buen método para eso es el de la abstracción metódica. Paso a paso se interrogan las causas y las causas de las causas.

¿Cómo identificar el problema de fondo?

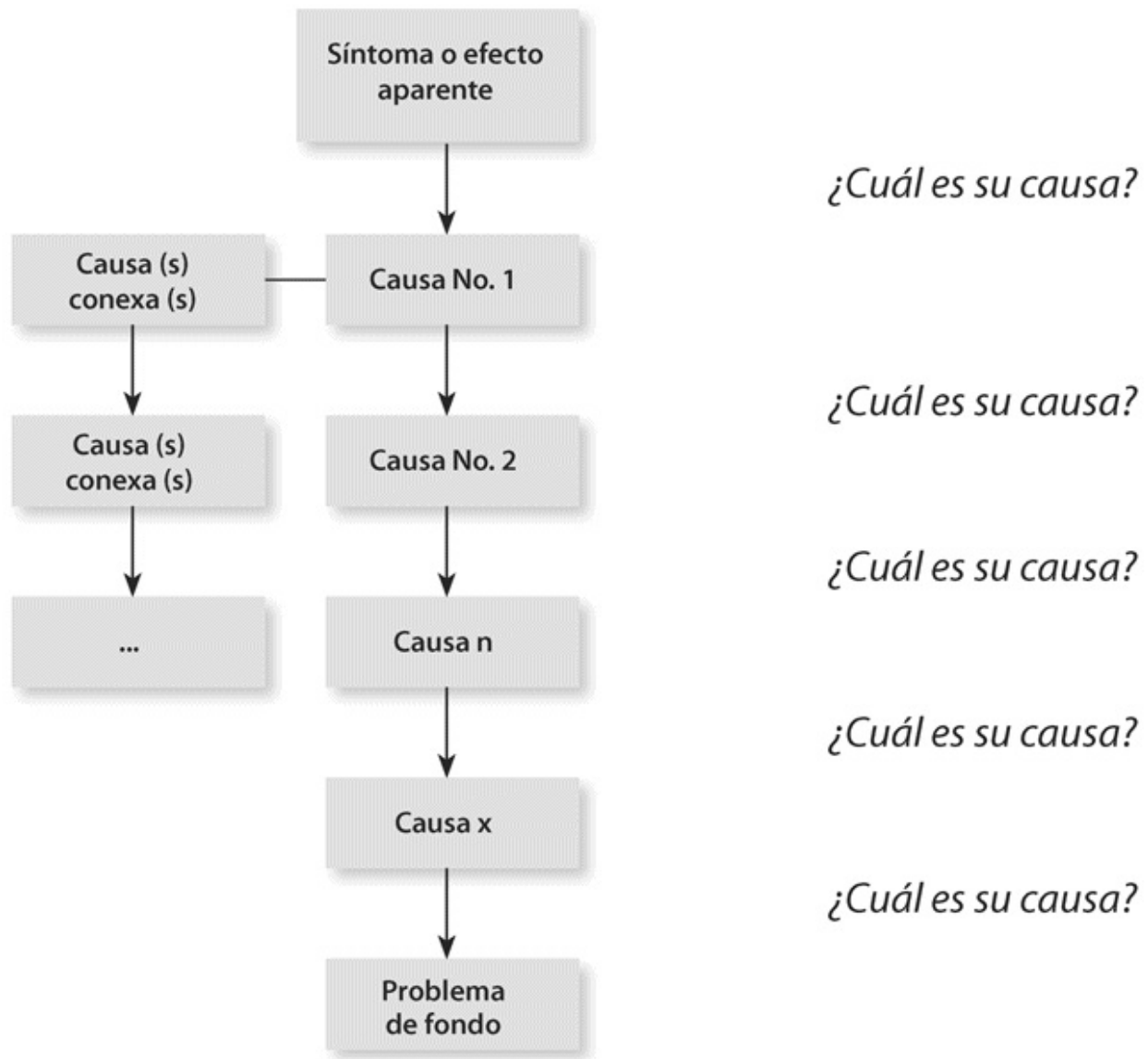
- Apunte los efectos aparentes o síntomas.
- Busque las causas posibles y ordénelas según su importancia.
- Para cada una de las causas registradas, pregúntese: ¿cuál es su causa? y escriba la respuesta.
- Repita el procedimiento hasta tener el presentimiento de haber identificado el problema de fondo.

He aquí un esquema que le puede ayudar a proceder de modo sistemático (*véase en página siguiente*) .

Es importante saber distinguir los problemas conexos, secundarios, del problema de fondo. Cuando busque las causas, encontrará algunas que habrá de considerar, sin desviarse sin embargo de su objetivo inicial.

¿Cómo estudiar un problema?

- Observe con atención el objeto de su estudio.
- Delimite el campo de su investigación.
- Formule las preguntas adecuadas.
- Considere el problema bajo diferentes facetas.
- Busque o provoque la contradicción.
- No se contente con explicaciones rápidas o superficiales.
- Analice las causas del problema con meticulosidad.
- Identifique los factores decisivos.
- Formule hipótesis.



Esquema de abstracción metódica

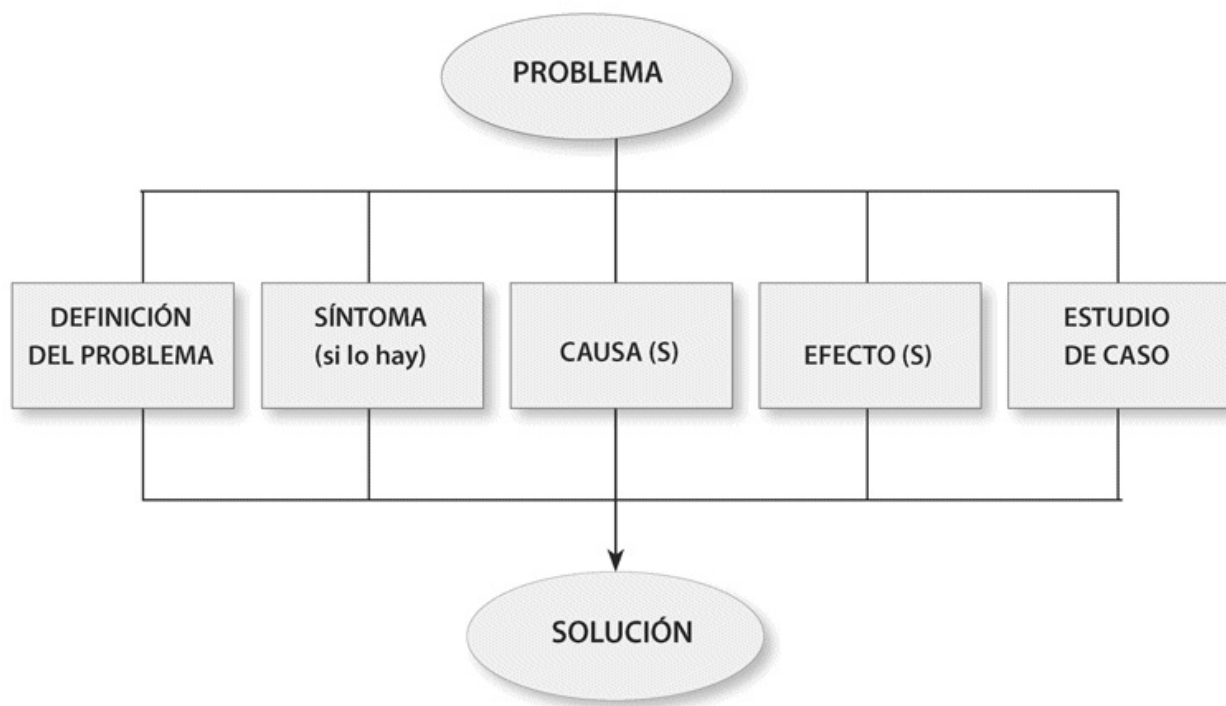
¿Cómo analizar un problema?

La ciencia será siempre una búsqueda, jamás un descubrimiento real. Es un viaje, nunca una llegada.
Karl Popper

Como puede comprobar, requiere a veces tiempo determinar el problema de fondo. Una vez éste identificado, se puede formular, definir y analizar. Para ello, es necesario reconocer su causa (o sus causas) tanto como su efecto (o

sus efectos). Un estudio de caso, como punto de partida al principio, o para ilustrar su análisis, al final, puede ser útil. Cuidado: éste debe ilustrar su análisis... y no otro problema. En general, un análisis de problema bien realizado permite obtener una solución o elementos de respuesta. Esto ya no forma parte del análisis, lo puede tratar o no. En todo caso, recuerde que nadie espera de usted que encuentre la solución definitiva o milagrosa. Lo más importante es cómo analiza el problema.

Puede, por ejemplo, emplear uno de los esquemas siguientes: le permiten separar las etapas las unas de las otras, y asegurarse de no omitir nada.



Esquema de análisis de un problema

¿Cómo recopilar y profundizar ideas?

Las ideas se le vienen a uno al escribir, durante el trabajo. Eso de tener ideas se puede conseguir con la práctica. Es, de verdad, una cuestión de entrenamiento. Quien no sabe tocar un piano se asombra de lo que es capaz un pianista. Pero el pianista tampoco lo ha sabido desde el principio, así,

sin más. Se ha ejercitado muchos, muchos años. Con un escritor pasa lo mismo.

Michael Ende

¡Cuántas veces, a pesar de haber leído mucho sobre un tema, a uno le parece no saber nada! Es más: cuantos más conocimientos, más fuerte la sensación de ignorancia. Lo fundamental parece escapársele a uno, no sabe por dónde empezar. Técnicas de escritura creativa facilitan el acceso a todos aquellos conocimientos reclusos en un rincón de la memoria, y ayudan a profundizarlos y desarrollarlos.

Las dos primeras técnicas presentadas aquí, lluvia de ideas y asociograma, funcionan de modo asociativo. Es necesario escribir tan rápido como pueda, sin reflexionar, sin valorar, sin seleccionar, sin intentar jerarquizar y ordenar: uno nunca escribe tan rápido como piensa. Por este motivo es preferible hacer estos ejercicios a mano.

No se autocensure

Censurar una idea puede interrumpir el proceso asociativo y bloquear el proceso de rememoración. A veces es necesario pasar por caminos complicados y rodeos para llegar a una idea fundamental. El censurar una asociación puede impedir que se llegue a una idea importante. Por lo tanto, apunte todo lo que se le ocurra, incluso si le parece que la asociación no tiene nada que ver con su tema: cada asociación tiene su porqué, y merece ser tomada en serio.

La lluvia de ideas

¿Cómo hacer?

- Coja un folio en el sentido horizontal, así sus ideas tendrán más espacio para desplegarse.
- Escriba el tema en el centro.
- Apunte todas las ideas, asociaciones, preguntas que le vengan a la mente, rápido y sin autocensura. No valore, no seleccione, tome todas sus asociaciones en serio. No busque un encadenamiento lógico.

He aquí por ejemplo una lluvia de ideas sobre el tema “escribir”: palabras e imágenes asociadas de modo u otro con el tema irrumpen en mi mente:

ESCRIBIR... papel... bolígrafo... conocer... entender... cavar ... excavar... enterrar... cementerio ... perder... olvidar... descubrir... sembrar... aprender... cabeza... dolor de cabeza ... aspirina... café... reposo... deporte... peso... liberación... vacío... cabeza hueca... ignorancia... saber... orden... caos... mundo... cielo... tierra... camino... vía... andar... dirigirse... orientarse... estructura... método... crítica... espontaneidad... cuestión... respuesta... puesto... salario... trabajo... texto... textil... tejer... destejer... dolor... repetir... aburrimiento... soledad... distracción... libro... idea... idear... ideal ...

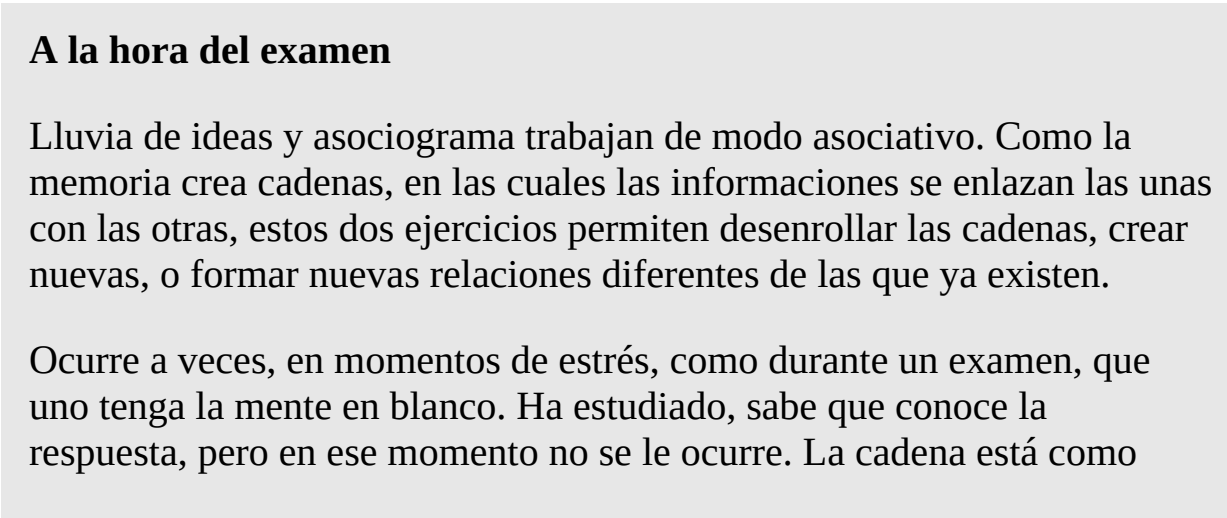
En esta masa heteróclita, claro, no todo será retenido. Sin embargo, según el trabajo que quiera redactar, encontrará en este conjunto cantidad de ideas que se le ocurrirán sin que haya sido consciente de ellas, y que le abrirán nuevas pistas que explorar.

El asociograma

Elaborada por la profesora de literatura estadounidense Gabriele L. Rico, esta técnica reproduce el proceso asociativo que tiene lugar en el cerebro. Ya habrá comprobado que, cuando piensa en un objeto, se le ocurre simultáneamente una multitud de asociaciones. Aprehenderlas todas es casi imposible. Gracias al asociograma se pueden atrapar en mayor cantidad.

- Coja un folio horizontalmente.
- Dibuje un círculo en el centro y apunte su tema dentro. (La primera vez que haga este ejercicio, no escriba más que una palabra en el centro. Más tarde, podrá escribir una frase, una pregunta, etc.).
- Escriba todas las asociaciones que le inspiren la palabra central, cercándolas y uniéndolas a ella.
- Asocie libremente.

He aquí un asociograma sobre la palabra *escribir* .

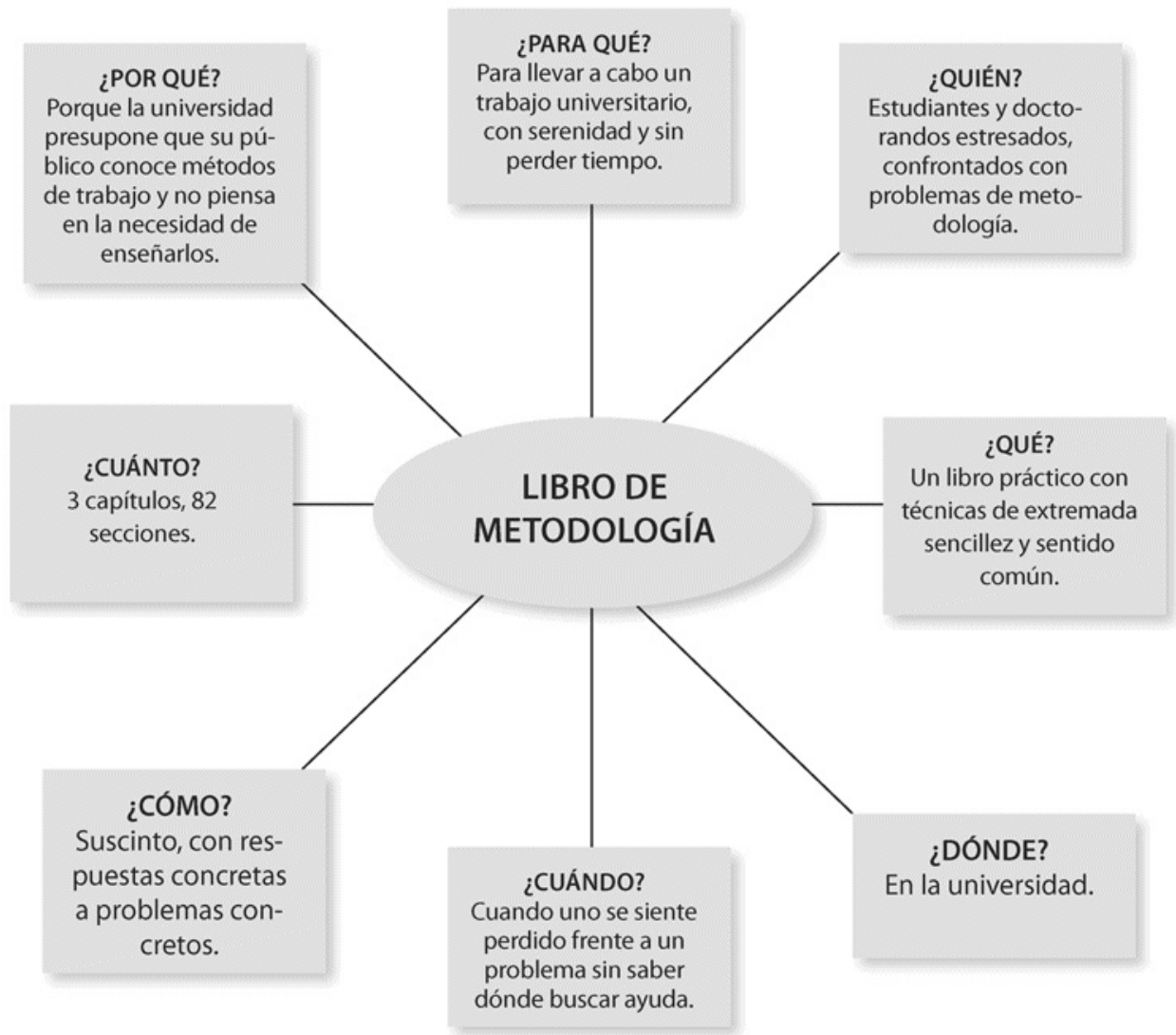


enredada, un elemento está escondido y no se tiene acceso a él. Basta por lo general con desenredar la cadena, a partir de otro elemento, para llegar a lo que se busca.

Recuerde hacer un asociograma o una lluvia de ideas al empezar el examen, sobre todo si está nervioso: son ejercicios que lo calmarán y le mostrarán lo mucho que sabe sobre el tema.

Las preguntas del periodista

Esta técnica lo ayudará a considerar todos los aspectos de su tema. Plantee las preguntas del periodista: ¿quién? ¿cómo? ¿qué? ¿cuándo? ¿cuánto? ¿dónde? ¿por qué? ¿para qué?, para luego constestarla. Por ejemplo, he aquí las preguntas que originaron este libro.



¿Cómo estructurar un pensamiento?

Despacito y buena letra, que el hacer las cosas bien importa más que el hacerlas.

Antonio Machado

Sea cual fuere la técnica que haya escogido para recolectar ideas, debe ahora seleccionarlas para no conservar más que las que le interesan.

¿Cómo seleccionar y ordenar ideas?

Contemple su lluvia de ideas o su asociograma. Ha apuntado gran cantidad de ideas. No todas tienen el mismo valor. Llegó el momento de separar la paja del trigo.

1. Pregúntese:

- ¿qué quiero suprimir, qué es lo que no quiero guardar? Tache todas las ideas que no necesita.
- ¿Qué es interesante para mi tema, qué quiero guardar?

2. Dentro de lo que conserve, distinga:

- las ideas principales
- las ideas secundarias

3. Subraye las ideas principales y las ideas secundarias con colores diferentes. Enumérelas según el orden en el que piensa tratarlas. Si no está seguro, use un lápiz de papel.

“La planificación de una obra es la mitad de su éxito”

El plan es el almacén de su trabajo. Estúdielo bajo todos sus aspectos. Merece la pena que pase tiempo en él. Puede ser beneficioso dejarlo reposar unas horas o unos días. Una vez que lo haya determinado, será bueno seguirlo con minuciosidad, y limitar las modificaciones al mínimo. Recuerde: un buen plan al que se llega pronto y se aplica vigorosamente vale más que un plan perfecto al que se llega tarde y se ejecuta mal.

¿Cómo hacer un plan?

A estas alturas, los elementos de su plan, sino el plan mismo, se han organizado en su mente, acaso sin que fuera consciente de ello. Ha llegado el momento de ensamblar los distintos elementos, de construir un sólido almacén, coherente y lógico: éste será el soporte de su trabajo de redacción. La realización de esta estructura es primordial: lo ayudará a quedarse en el marco que habrá decidido, y reducirá el riesgo de desviarse de su meta; le evitará olvidar aspectos que habrá juzgado bastante importantes como para querer integrarlos en su plan; además, le servirá para orientarse.

Cuando diseñe su plan, tenga siempre presente en la mente:

- la meta que quiere alcanzar,
- por qué camino quiere alcanzarla,
- cuáles serán las etapas intermedias para llegar a ella.

A veces uno fracasa en diseñar un plan espontáneamente. Se crispa, quiere a toda costa organizar las ideas en una forma lógica, tanto que el flujo del pensar se bloquea. Si esto le ocurre, no se preocupe: puede, después de haber recopilado y seleccionado sus ideas, empezar por redactar un texto breve, en el cual expondrá el objeto de su estudio y cómo piensa emprenderlo. Redáctelo en forma de carta, dirigido a un destinatario concreto, un amigo por ejemplo. Por lo general, basta con dirigirse a alguien para que las ideas se articulen de modo lógico. A partir de su texto, podrá entonces identificar las ideas principales y las ideas secundarias, y diseñar su plan.

También puede anotar cada idea sobre un ficha distinta; luego repartir éstas de diferentes modos, probar diferentes estructuras, antes de tomar la decisión definitiva (piense, sin embargo, en apuntar las posibilidades interesantes, sería una lástima que pierda un buen plan por no haber escrito nada).

Criterios para un buen plan

No existe un plan tipo según el cual podría organizar sus ideas; sin embargo, hay en todo plan ciertos puntos que observar:

- plantear el problema o los problemas;
- analizar el problema (sus causas, sus efectos);
- proponer una vía (o vías) de solución discutiéndola(s);
- resumir la discusión con una reflexión sobre los aspectos interesantes o novedosos de su trabajo.

Siga un hilo lógico:

- no anuncie la solución antes de haber expuesto el problema;
- presente éste de modo breve y conciso: concéntrese en los aspectos que necesite el lector para entender su texto y que son importantes para su

análisis.

Si no está satisfecho del plan, o si no está seguro del puesto que otorgar a una idea en el conjunto, puede hacer varios intentos, diseñar diferentes planes. Verá entonces cuál le conviene mejor; sin embargo, no tire los otros: puede ocurrir que cambie de decisión antes de haber escogido la estructura definitiva que quiera aplicar.

¿Cómo visualizar un plan?

*Cuando hemos perdido de vista definitivamente
nuestro objetivo es cuando redoblamos nuestro
esfuerzo.*

Mark Twain

¿Por qué visualizar un plan en forma de esquema? Un esquema otorga al pensamiento una forma plástica, al mismo tiempo que expresa su dinámica. Además, permite identificar más rápido errores como un desequilibrio entre las distintas partes, una falta de lógica en la sucesión de ideas, etc.

Su plan es su hoja de ruta

Diseñe su plan en un folio grande que colgará frente a su escritorio. Teniéndolo siempre a la vista, podrá más fácilmente orientarse con su ayuda y averiguar que no se desvía de su tema.

El mapa mental

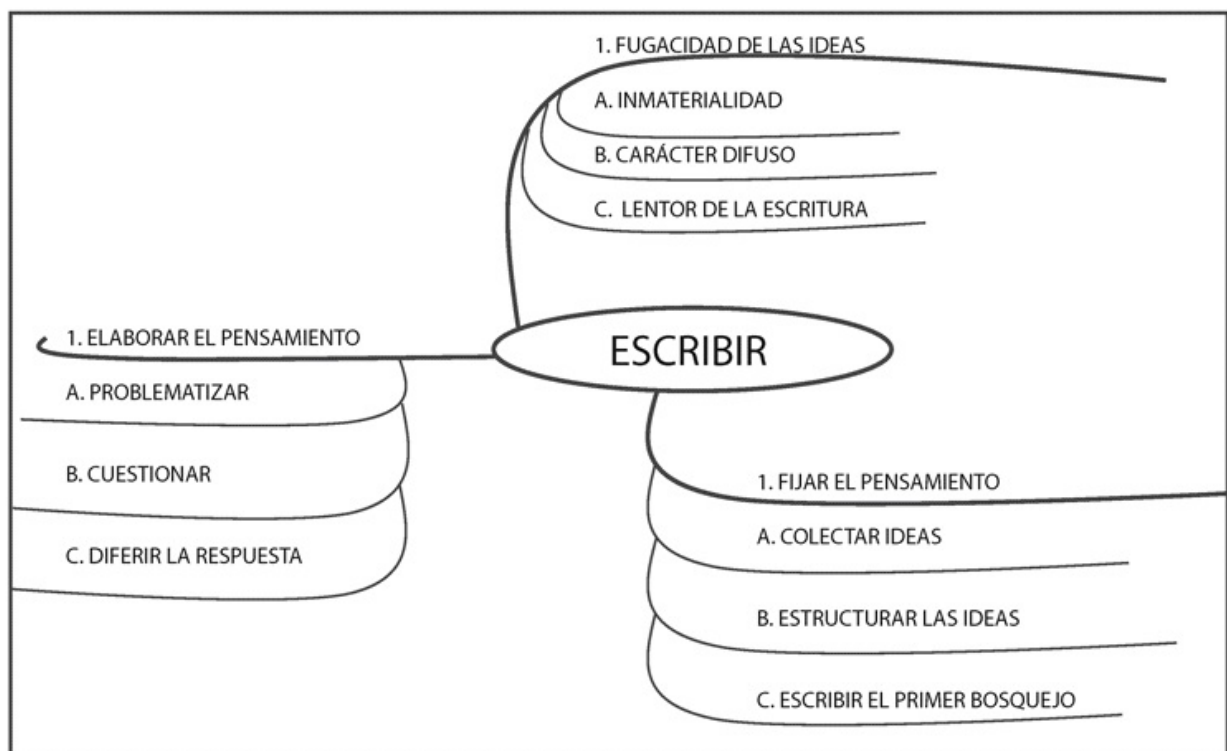
El mapa mental permite ordenar el caos que puede surgir en un asociograma o en una lluvia de ideas. ¿Cómo hacer?

- En un folio colocado horizontalmente, dibuje un círculo en el centro;
- apunte su tema en él.
- A partir del centro, dibuje ramas que irradian hacia el exterior (si es posible de color, por ejemplo rojo): estas ramas principales (aquí en negrita) corresponden a las partes principales de su texto.

- Guíese por el sentido de las manecillas del reloj para ordenar sus ideas.
- Apunte los títulos de las partes respectivas con algunas palabras claves. Procure limitarse a 5 palabras y escribirlas con letra mayúscula.
- A partir de estas ramas, dibuje ramillas (si posible de otro color, por ejemplo verde) que correspondan a las subpartes.
- Apunte los títulos respectivos.

Puede desmenuzar más el plan y añadir detalles para cada subparte. El plan debe, sin embargo, quedar legible. Si no lo es, vale más, para cada parte, volver a hacer un mapa mental con los detalles que correspondan.

Ejemplo: si ahora se pone orden en las ideas reunidas gracias a la lluvia de ideas y al asociograma sobre “escribir”, se puede por ejemplo diseñar un plan con el mapa mental:



Presentaciones orales con mapas mentales

Como el mapa mental destaca las ideas clave y evidencia sus vínculos de modo espacial, propone un modelo similar al de la memoria a largo

plazo, la cual funciona también con redes.

Por tanto, es muy útil para la preparación de un examen oral, una ponencia o una conferencia: se pueden subdividir o añadir ideas, evidenciar jerarquías y reproducir la dinámica de un pensamiento. Si además acompaña su presentación oral con el mapa mental, esté seguro de que su público le estará agradecido: lo entenderá con mayor facilidad y menos esfuerzo.

Además, todo el contenido de la información se concentra en una sola página: lo tiene constantemente a la vista y no corre el riesgo de perderse en sus folios.

Si quiere realizar mapas mentales elegantes u otros tipos de gráficos, puede recurrir a soportes lógicos. Si bien los hay de pago, existen gratuitos telecargables, como por ejemplo:

Freemind: <http://freemind.sourceforge.net>

Wisemapping: www.wisemapping.com

Mindoo: www.mindomo.com

Mindmeister: www.mindmeister.com

El asociograma estructurado

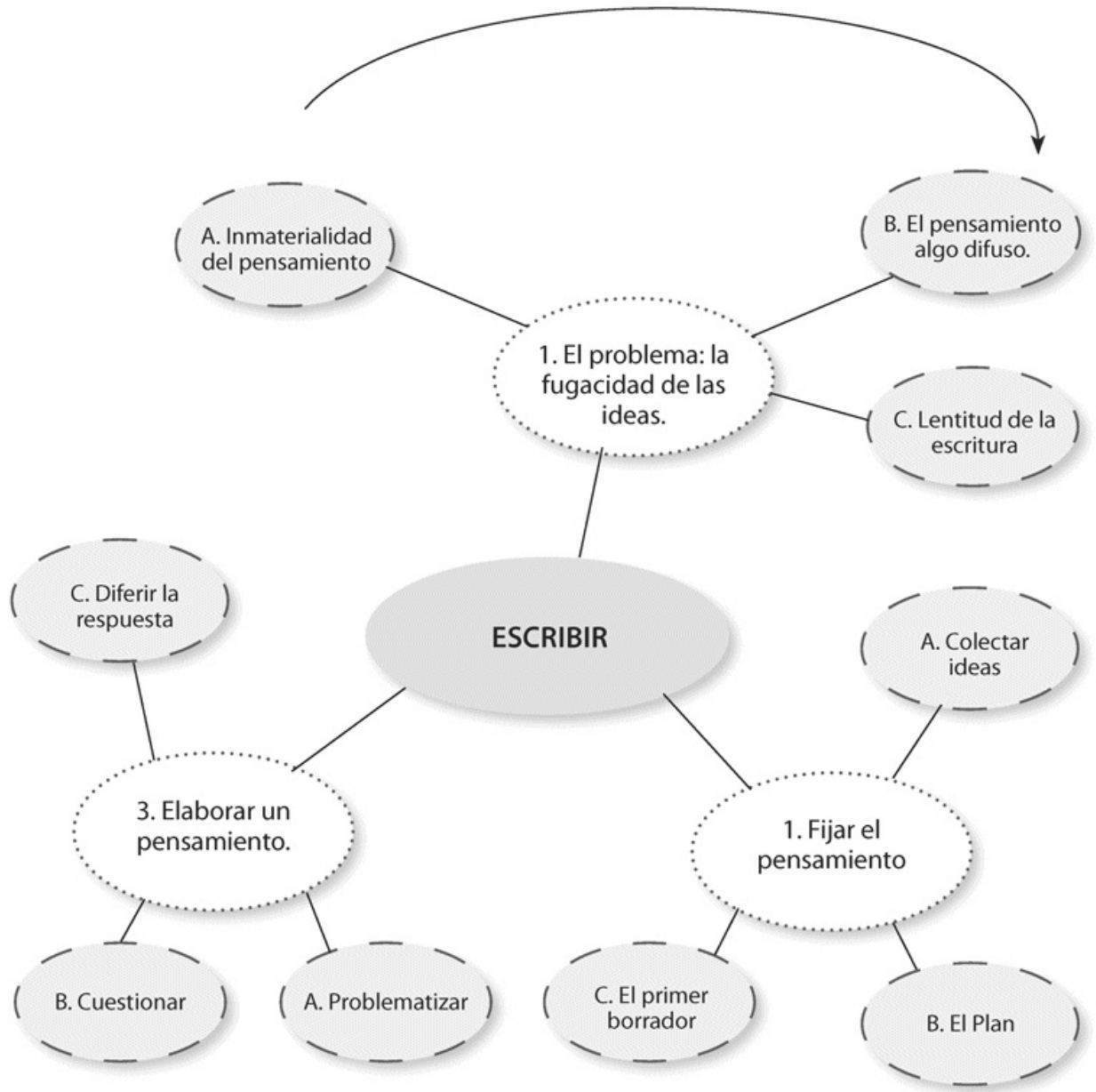
Otra posibilidad para visualizar un plan es el asociograma estructurado:

- En el centro de su folio, apunte su tema en un círculo.
- Únalo por medio de líneas a otros círculos, los cuales corresponden a las partes principales de su plan. Use colores. Apunte dentro de los círculos los títulos de las partes respectivas.
- Haga partir de estos círculos ramificaciones que conduzcan a las partes secundarias, cada una contenida en un nuevo círculo. Escoja un nuevo color.

Aquí también, si lo desea, puede desmenuzar su plan y agregar un tercer

nivel, siempre y cuando el mapa permanezca legible.

Ejemplo:



¿Cómo redactar el primer borrador?

El pensamiento vuela y las palabras van a pie. Éste es el drama del escritor.

Ha recolectado ideas, diseñado un plan. Ahora quiere redactar su texto. Antes que nada, se trata de atrapar al vuelo las ideas y ponerlas en papel: es la función del primer borrador. Durante esta fase, es importante escribir rápido todo lo que le viene a la mente, y tal como viene. Podrá perfeccionar luego su trabajo. No se atormenta consultando sus notas y sus documentos: no haría más que frenar el flujo de su pensar. Sabe suficiente como para escribir un texto sin ningún recurso. Podrá recurrir a sus apuntes en la fase siguiente, cuando construya su razonamiento, ¿Cómo hacer? He aquí unas cuantas recomendaciones:

- tenga su plan a la vista;
- escriba las ideas claves;
- escriba rápido;
- si no encuentra la palabra adecuada, escriba otra, la reemplazará más tarde;
- si la frase le viene confusa, escríbala tal cual: una vez en papel, no impedirá que las otras se expresen;
- no se preocupe de la gramática, estilo o puntuación;
- no se preocupe del rigor, o por comprobar si su razonamiento está bien construido;
- escriba las citas, los ejemplos o las cifras aproximadamente, tal como los recuerde;
- haga callar su crítico interior;
- tenga presente en la mente que se trata de un borrador, que volverá a trabajarlo.

¿Tiene un blanco?

Si tiene un blanco, escriba: *tengo un blanco, tengo un blanco, tengo ...*, hasta encontrar materia para escribir.

Si no sabe qué escribir... escríbalo: *no sé qué escribir, no sé qué ...*; una idea vendrá de por sí.

Si otros pensamientos vienen a distraerle, apúntelos sobre otro folio (*me*

duele la garganta, llamar a Mamá, comprar pasta dentífrica, leer la crítica de ...). Una vez en papel, ya no vendrán a molestarle.

Capítulo 3

La fase de construcción

Una vez redactado el primer borrador, deberá retrabajar su contenido paso a paso y construir un razonamiento sólido. En esta fase, podrá recurrir a sus documentos y apuntes, como también a su diario de trabajo. El texto tomará su verdadera forma durante esta fase de construcción. Tómese el tiempo que sea necesario para llevarlo a cabo. Se calcula que esta fase dura de dos a tres veces lo que duró la redacción del primer borrador (¡téngalo en cuenta al planificar su tiempo!).

Si su trabajo es extenso como una tesina o una tesis, vale más proceder parte por parte, subcapítulo por subcapítulo, o capítulo por capítulo. Para cada parte, redacte primero un borrador, para luego construir un pensamiento.

¿Cómo retrabajar un texto?

*Suprimir toda palabra inútil. Simplificar la frase.
Simplificar la idea. Esta es la fórmula para escribir bien.*

Noel Clarasó

He aquí algunas sugerencias generales para retrabajar su primer borrador. Procure leerlo con los ojos de su destinatario, o mejor: hágalo leer por otra persona.

En la piel del lector

Métase en la piel de un lector (es difícil a veces, pero necesario) que tiene entre sus manos un texto ajeno: analice la construcción lógica del texto desde la perspectiva del lector y emprenda la preparación de las correcciones.

- Suprima todo lo que sea superfluo y que estorbe la comprensión de su texto: evite sobre todo los detalles inútiles y las repeticiones.
- Identifique en el texto las ideas importantes y subráyelas.
- Desarrolle las ideas clave.
- Añada las secuencias que falten.
- Introduzca pruebas, cifras, citas, gráficos, etc. en esta fase (no olvide incorporarlas al texto comentándolas).

¿En qué debe fijarse al retrabajar su texto?

- Explique o defina los conceptos claves, de modo que su lector comprenda lo que significan para usted.
- Formule las preguntas de sus afirmaciones. Eso lo ayudará a:
 - ✓ considerar lo que afirma con una distancia crítica,
 - ✓ identificar y explorar nuevos aspectos del tema,
 - ✓ encontrar otras posibles respuestas a su pregunta,
 - ✓ examinar la validez de una enunciación, matizar o reforzar una afirmación,
 - ✓ encontrar argumentos sólidos.
- Controle su argumentación: ¿está clara?
 - ✓ Busque argumentos que contradigan sus afirmaciones.
 - ✓ Compruebe que todas sus afirmaciones estén fundamentadas.
 - ✓ ¿Puede ilustrar sus afirmaciones con ejemplos?
- Considere el orden de las ideas: ¿es comprensible? Vincule las frases con conjunciones.
- Explícite lo implícito: no deje espacio para especulaciones del lector.
- Averigüe si están correctas las citas, cifras, fechas, ilustraciones, etc.:
 - ✓ ¿Las emplea correctamente?
 - ✓ ¿Están todas integradas en el texto por un comentario?
- Explique paso a paso lo que hace: para controlar su razonamiento y

destacar el hilo conductor, para asegurarse de que no se ha desviado del tema. Su lector le agradecerá la claridad de su exposición.

- Establezca el vínculo entre el principio y el fin del texto o entre introducción y conclusión.

¿Le resulta difícil leerse con los ojos de otro?

Quizá lo ayude observar un periodo de enfriamiento: deje pasar algunos días antes de volver a leer su texto: podrá apreciarlo desde una perspectiva distinta.

¿Cómo explicar un término?

Una definición es una frase que significa la esencia de una cosa.

Aristóteles

Es primordial que defina o explique los términos clave que emplea. Hasta que no los haya aclarado, la comprensión del texto será difícil para el lector. Es más: éste podrá, a veces incluso deberá, especular sobre el significado de una palabra, con el consiguiente peligro de malentenderlo.

Si tiene dificultades para explicar lo que quiere decir, puede consultar diccionarios. Recuerde sin embargo no tomar la definición al pie de la letra, incluso si se trata de un diccionario especializado: ninguna explicación es universal. El autor desde luego es un especialista de la cuestión, pero es también un ser humano, con su visión propia, su cultura, su opinión. Por tanto, es recomendable consultar distintos diccionarios para un mismo término, y leerlos con una mirada crítica. También puede recurrir a diccionarios etimológicos: lo informan sobre el origen de una palabra y sobre los cambios semánticos que pudo sufrir; en diccionarios de sinónimos y diccionarios analógicos: encontrará términos con un significado vecino que podrán ayudarlo a destacar la especificidad del término por explicar.

Su trabajo no es un diccionario

Probablemente aparezcan los términos por explicar en diferentes lugares del texto. Por lo tanto debe evitar el método “glosario”, que consiste en listar todas las definiciones en una misma página, al principio del trabajo. Este procedimiento obligaría al lector a memorizar la lista de definiciones (cosa que no hará) o a vaivenes enervantes que le harán perder el hilo de su lectura (o incluso le quitarán las ganas de seguir leyéndolo). Lo mejor es explicar o definir los términos clave a medida que surjan en el texto.

Evite copiar una definición tal cual del diccionario: si debe explicar un término, es porque éste tiene un significado peculiar en su texto, que deriva de su enfoque propio, de la delimitación de su tema, etc. Debe presentar una definición o una explicación lo más concisa y breve posible, clara y comprensible, para que el lector pueda entender de qué habla. Procure, al explicar un término, no emplear más que los elementos que tienen una función en su texto. Si, durante su trabajo, nuevos detalles o matices aparecen, recuerde rectificar su explicación inicial, o señale que ésta se ha visto matizada, completada por motivo de su análisis.

¿Qué se debe evitar en una explicación o en una definición?

- La contradicción interna.
- El uso de palabras polisémicas o confusas.
- El uso de palabras de la misma familia que el término por explicar (por ejemplo: la libertad es el hecho de ser libre).
- Pomposidad e imprecisión.
- La copia de una definición de diccionario o de un autor para un término al que habrá dado un significado distinto.

Es obvio que explicar o definir un término supone que uno sepa de qué habla. Pero, ¡cuántas veces algo que parece evidente se revela imposible de explicar! Aquí tiene un ejercicio que puede servir para explicar ciertos términos. Se trata de aclarar la especificidad de una palabra a la luz de sus contrarios y de sus sinónimos, disponiéndolos en una tabla (ver a continuación). Como es siempre más fácil decir lo que algo no es antes de poder decir lo que es, comience por apuntar los antónimos o contrarios. Luego escriba los sinónimos y los temas vecinos. No vacile aquí en recurrir a

palabras en lenguas extranjeras: pueden alumbrarle un significado que una palabra no tiene en su idioma. No vacile tampoco en consultar diccionarios de sinónimos y de antónimos para buscar inspiración.

EXPLICAR UN TÉRMINO		
Término por explicar:		
Antónimos	Sinónimos y términos vecinos	Temas relacionados con el término por explicar
¡También palabras en idiomas extranjeros, lo pueden informar sobre acepciones que su lengua no dice!	¡También palabras en idiomas extranjeros, lo pueden informar sobre acepciones que su lengua no dice!	
Explicación: ¿qué es... ?		

Por ejemplo, vamos a intentar explicar lo que es un borrador:

Término por explicar: borrador		
Antónimos	Sinónimos y términos vecinos	Temas relacionados con el término por explicar
Limpio Versión final Estructurado Definitivo Ordenado Resultado Libro Endfassung Publicado Terminado Acabado Decidido	Bosquejo Esbozo Boceto Proyecto Pruebas Desorden Caos Rohfassung Brouillon Work in progress Manuscrito Proceso	Provisorio Flujo En construcción Tantear, vacilar, probar Profundizar Desenmarañar Ordenar Borrar, tachar, rayar Añadir, agregar, rectificar Elaborar, construir, destruir Vida, movimiento, dinámica Decisión

Explicación: ¿qué es un borrador? El término evoca lo indeterminado, lo desordenado, lo caótico. Dice las vacilaciones, los tanteos, los tachones y

las añadiduras, las tomas de decisiones que exige la construcción de un texto. El borrador es una etapa necesaria para la elaboración de un pensamiento. Es más: un pensamiento es algo dinámico, algo vivo, que necesita crecer, desarrollarse; el borrador le ofrece a aquel proceso el espacio que necesita.

Explicar los términos clave es indispensable. Pero evite una explicación sistemática de todos los términos, dando a entender que su lector no conoce las palabras usuales de la lengua. Pregúntese también si los *es decir, con otras palabras, quiero decir*, son necesarios. Sea lo más conciso posible, no se pierda en explicaciones en las cuales el lector se perdería a su vez.

¿Cómo construir una argumentación?

Claves de una buena argumentación: 1º) ¿Cuál es tu afirmación? 2º) ¿En qué hechos o pruebas fundamentas tu afirmación? 3º) ¿Qué tiene que ocurrir para que estés dispuesto a admitir que no llevas razón?

Manuel Jesús López Baroni

No se argumenta acerca de un tema que sea obvio, sobre el cual todos estén de acuerdo (si es que lo hay): la argumentación parte de una controversia. Se argumenta para disentir, para expresar un desacuerdo. No obstante, no se trata sólo de exponer una posición: es necesario justificarla y fundamentarla mediante argumentos. Es decir, mediante enunciados que aporten pruebas o razones en vista de demostrar una tesis. La disposición lógica de todos los argumentos encamina a una conclusión.

Pero una argumentación bien elaborada no se limita a presentar y fundamentar una posición: hace falta también tomar en cuenta la posición adversa, analizarla, desmenuzarla, tomar en consideración sus diferentes elementos y discutirlos. No se trata, sin embargo, de confrontar diferentes posiciones para, al final, demostrar que uno tiene toda la razón: saber apreciar la parte adversa puede – debería– conducir a matizar una posición inicial. Se puede considerar una argumentación como una discusión con un contrincante

(o varios): ésta lleva a diferenciar, escalonar, equilibrar y fundamentar lo que al principio no era más que una creencia o una certidumbre más o menos fundada.

Se puede comparar una argumentación con una cadena: cada argumento representa un eslabón y la ensambladura de todos conduce a una conclusión. Si falta un eslabón, se desbarata la cadena, con lo cual la argumentación queda defectuosa.

¿Qué función puede tener un argumento?

- Aportar una prueba para fundamentar una proposición, o al contrario invalidarla (argumentos “pro” y “contra”).
- Aportar una prueba para establecer la verdad (o la falsedad) de una proposición.
- Explicar un término.
- Legitimar una posición o una decisión.
- Validar un resultado, etc.

El argumento forma parte de una argumentación. Su finalidad: contribuir a convencer de la pertinencia de un análisis, de una interpretación, de un razonamiento. Sea cual sea su función, es un elemento dentro de la cadena: por tanto debe estar en coherencia con los otros argumentos. Todos deben servir y perseguir los mismos intereses.

¿Cómo preparar una argumentación?

Una argumentación persigue siempre un objetivo. Este es el que determinará la construcción de su argumentación, que debe ser lógica y convincente. He aquí algunas pautas para preparar una argumentación.

PREPARAR UNA ARGUMENTACIÓN

Punto de partida: (hipótesis, tesis que demostrar, cuestión que debatir...).

1. ¿Cuál es el objetivo de mi argumentación? ¿Qué quiero lograr con ella?

2. ¿Contra quién (o qué) voy a argumentar? ¿Quién será mi contrincante, real o ficticio?

3. ¿Qué ideas o proposiciones podrían representar argumentos para fundamentar mi argumentación? (Apúntelos todos, los seleccionará luego).

- a.
- b.
- c.
- d.
- ...

4. ¿Qué objeciones, qué argumentos contrarios podrían refutar los argumentos del punto 3? (Apúntelos todos, los seleccionará después).

- a.
- b.
- c.
- d.
- ...

5. ¿Qué ejemplos me vienen a la mente para fundamentar que argumento?

- a.
- b.
- c.
- d.
- ...

PREPARAR UNA ARGUMENTACIÓN
6. Si considero los argumentos del punto 3: ¿cuáles no quiero guardar (tacharlos) y cuáles quiero guardar? Apuntarlos. a. b. c. d. ...
7. ¿En qué orden quiero tratarlos? ¿Qué precede qué, qué presupone qué, qué resulta de qué?
8. ¿Qué argumentos contrarios puedo utilizar para qué argumento del punto 6? a. b. c. d. ...

Para construir una argumentación sólida:

- fundamente sus propósitos con pruebas, ya sea que éstas precedan la conclusión o que deriven de una demostración;
- use ejemplos como ilustración si lo desea, pero nunca en vez de un argumento: un ejemplo no es un argumento;
- tenga siempre en la mente al contrincante al que se dirige.

Dialogue con su contrincante

Una argumentación tiene más efecto si se toma en consideración la posición adversa con equidad. Por lo tanto, al listar sus argumentos, piense en su contrincante. Imagine las objeciones que podría hacer a cada

uno de sus argumentos (y cómo las fundamentaría). Préstele su pluma, déjelo expresarse mediante usted. Y reflexione sobre el modo de defender sus propios argumentos frente a él.

Luego, cuando haya escrito su texto, vuelva a leerlo, poniéndose en la piel de su contrincante. Imagínelo tan crítico, tan malo, tan de mala fe como sea posible. ¿Qué objeciones, qué críticas haría a su argumentación? Aquí también, déjelo expresarse y mejore su texto en consecuencia. O, mejor aún: pídale a alguien que lea su texto, que lo lea con los ojos de su contrincante, y que apunte sus objeciones, sus preguntas, sus dudas.

Si algún argumento le parece frágil, pregúntese: ¿cuáles son sus puntos débiles? ¿Cómo reforzarlo? Si es demasiado flojo, más vale renunciar a él y buscar otro.

Una discusión imaginaria con un contrincante revelará con mayor claridad los puntos débiles de algún argumento. Por tanto, tome el tiempo para este diálogo interior, para construir y reforzar sus argumentos. Si no lo hace, corre el peligro de que un contrincante real destruya una argumentación poco consistente.

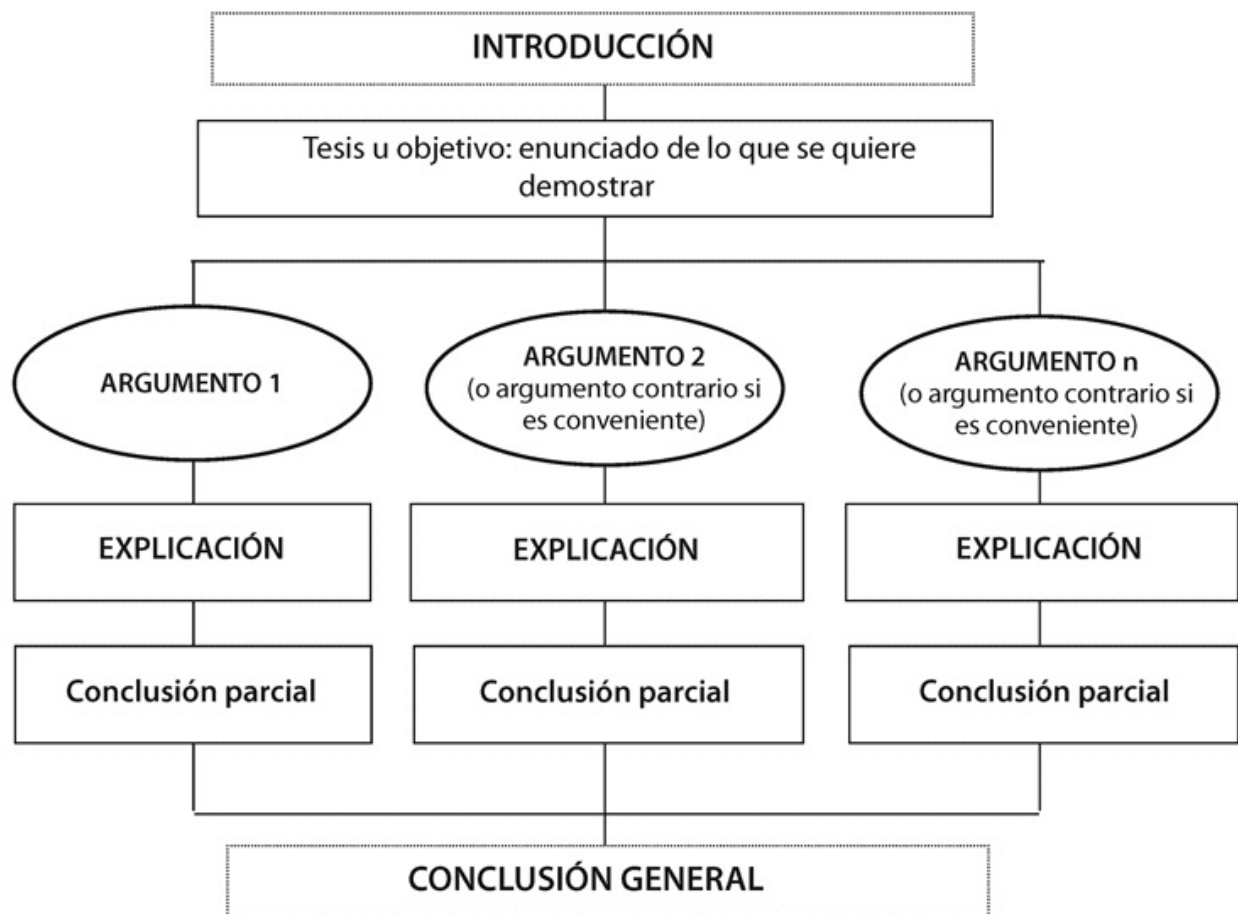
¿Cómo estructurar una argumentación?

Existen diferentes esquemas para estructurar una argumentación. En las páginas siguientes encontrará algunas plantillas. Estas se inspiran de diferentes textos y no son los únicos modelos que existen. ¿Cómo hacer?

- Después de haber preparado su argumentación, sabe, *grosso modo*, qué argumentos quiere utilizar.
- Diseñe un compartimento para cada uno.
- Apunte cada argumento en un compartimento.
- Compruebe constantemente si su argumentación es lógica, si es sólida.

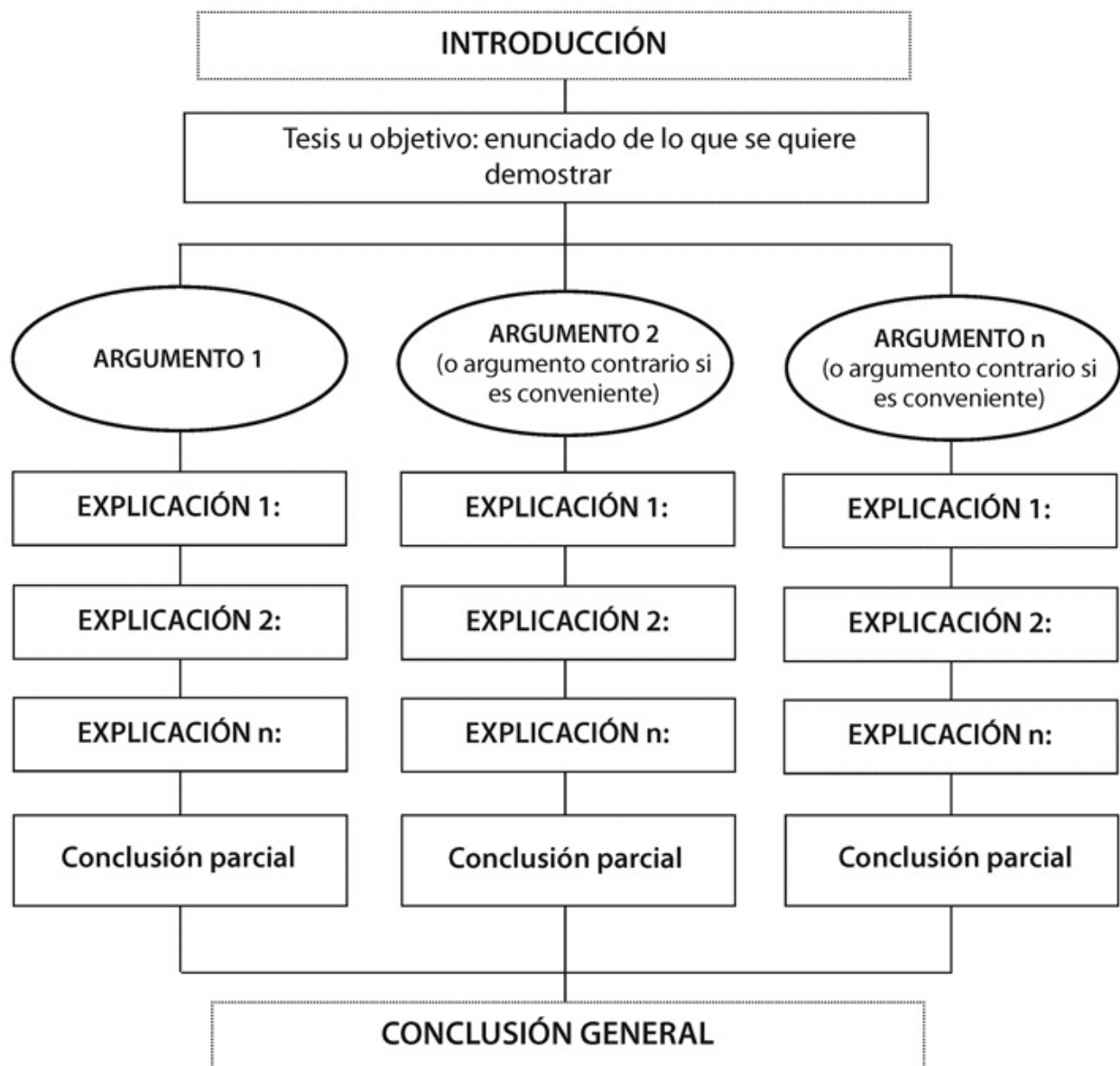
Es evidente que, en el trabajo de redacción, sus pensamientos se construirán, se concretarán y puede que quiera rectificar el orden inicial. Esto no es grave. Lo que sí debe guardar es una estructura clara.

Una argumentación puede tener diferentes estructuras. Una estructura general podría ser la siguiente:



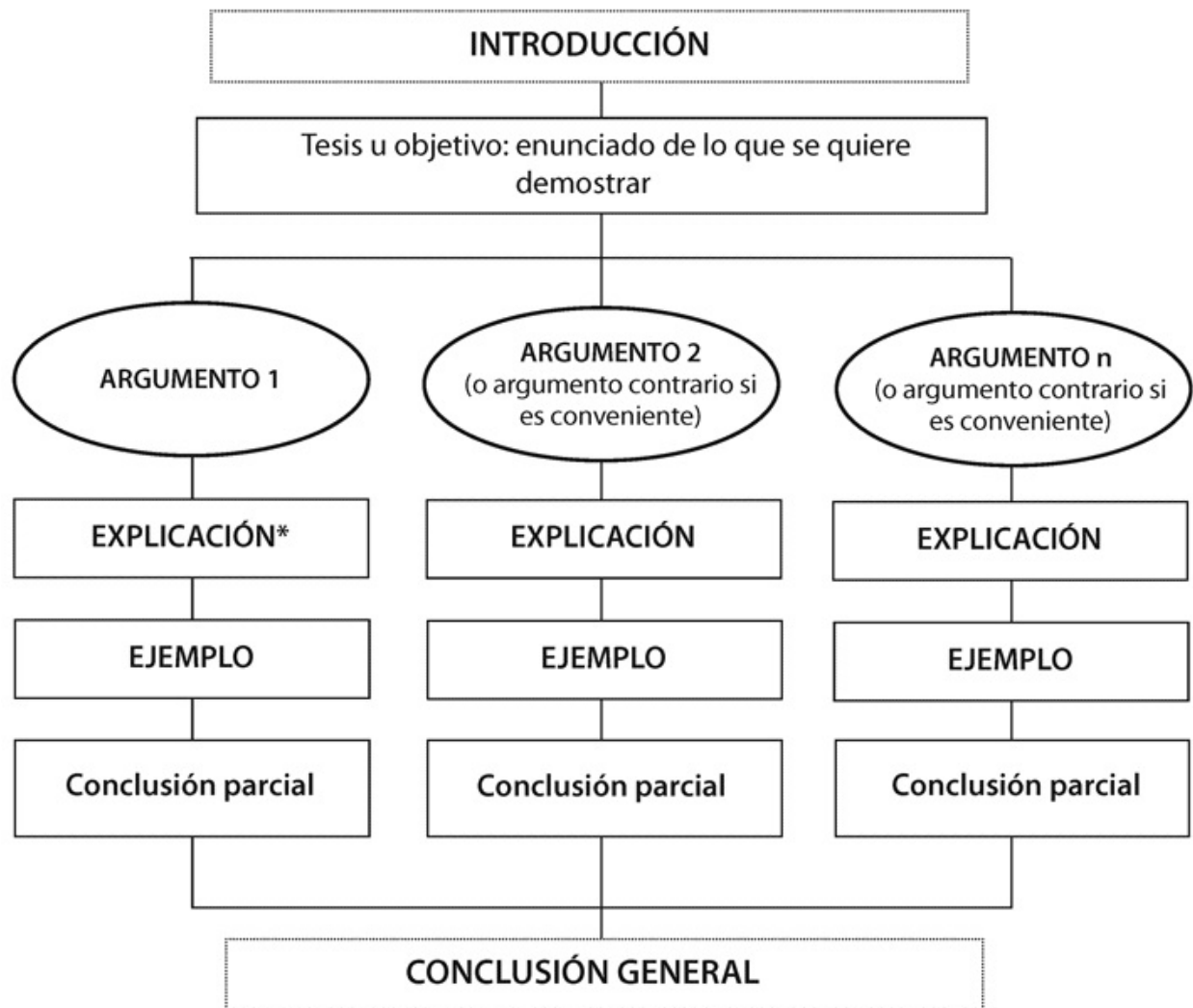
ESQUEMA DE ARGUMENTACIÓN 1

Quizá necesite más de una explicación para fundamentar un argumento. En este caso, por motivos de equilibrio y de equidad, procure tener el mismo número de explicaciones por cadena argumentativa.



ESQUEMA DE ARGUMENTACIÓN 2

Se puede también emplear el modelo siguiente, que integra ejemplos para ilustrar cada argumento. Esta manera de proceder es muy aconsejable: mediante ilustraciones y ejemplos ganan propósitos abstractos en concreción, lo que facilita la tarea del lector. Además, le permiten averiguar la solidez de su argumentación. Si un ejemplo no ilustra bien su propósito, busque otro, o rectifique sus afirmaciones. Recuerde tratar todos los argumentos con la misma imparcialidad.



ESQUEMA DE ARGUMENTACIÓN 31

“Ni un dedo hace una mano, ni una golondrina el verano”

No existe autoridad en materia de crítica: una cita no es un argumento. Un ejemplo ilustra un propósito pero no debe sustituir a una argumentación: precise siempre lo que quiera demostrar.

Cuando redacte, ponga atención en los puntos siguientes:

- emplee el estilo demostrativo, no el narrativo;
- evite la jerga y las palabras inútiles;

- escriba frases que consten de un máximo de 25 palabras: serán más fáciles de entender;
- enlace las oraciones las unas con las otras mediante conjunciones;
- compruebe la cohesión de las ideas;
- tenga un hilo conductor.

Conjunciones

Las conjunciones son los elementos invariables de la lengua; sirven para enlazar oraciones, creando distintas relaciones entre ellas. Se encuentran conjunciones coordinantes y conjunciones subordinantes:

COORDINANTES
Adversativas o correctivas (denotan oposición o diferencia entre las oraciones enlazadas): <i>mas, pero, aunque, sino, sin embargo</i> .
Consecutivas (indican que una de las oraciones es consecuencia de la otra): <i>pues, pues que, supuesto que, puesto que, luego</i> .
Copulativas (denotan simple enlace sin matices especiales): <i>y, e, ni</i> .
Distributivas: <i>bien...bien, ya...ya</i>
Disyuntivas (expresan contradicción): <i>o, u</i> .
SUBORDINANTES
Causales (indican que una de las oraciones es causa o motivo de la otra): <i>porque, pues, pues que, ya que, como, como que</i> .
Comparativas: <i>así como, así también, de modo que, tal como</i> .
Concesivas (expresan en la subordinada una objeción o dificultad para que se efectúe lo que indica la principal, pero este obstáculo no impide la realización del hecho): <i>aunque, por más que, a pesar de, que</i> .
Condicionales (la subordinada expresa la condición para que se realice lo que se dice en la principal): <i>sí, con tal que, a condición</i> .
Copulativas (enlazan las subordinadas sustantivas). La única que existe es <i>que</i> .
Finales (expresan en la subordinada el fin de la principal): <i>a que, para que, a fin de que</i> .
Modales (entra en su composición un adverbio de modo): <i>conforme, como, según, de modo que, de manera que</i> .
Temporales (entra en la composición de algunas un adverbio o expresión de tiempo): <i>cuando, aun no, no bien, desde que, luego que, antes que, después que, mientras que</i> .

¿Cómo comparar?

Estudia las frases que parecen ciertas y ponlas en duda.

David Riesman

Una comparación puede formar parte de una argumentación, como también

ser el objeto de un trabajo. Textos, objetos, situaciones presentan elementos que se pueden comparar (semejanzas y diferencias); también se pueden comparar elementos que sólo aparecen donde uno y no donde el otro: *A se parece a B en tal punto, pero difiere de él en tal y tal punto; A es además ...*

¿Cómo preparar una comparación?

Antes de emprender una comparación, es necesario reflexionar sobre algunos puntos.

PREPARAR UNA COMPARACIÓN
Objetos que comparar :
1. ¿Cuál es el objetivo de mi comparación? ¿Qué quiero demostrar, probar, explicar, etc. mediante ella?
2. ¿Cuáles son las semejanzas, los puntos comunes, las correlaciones entre los objetos que comparar?
3. ¿Son visibles? ¿Son ocultos?

PREPARAR UNA COMPARACIÓN

4. ¿Cuáles son las diferencias, las oposiciones, las divergencias?

5. ¿Son visibles? ¿Son ocultas?

6. ¿Cuáles son las semejanzas y diferencias que jugarán un papel en mi comparación, es decir: que me ayudarán a alcanzar mi objetivo?

7. ¿En qué orden las voy a tratar?

8. ¿Cuáles son los puntos problemáticos, que podrían conducir a una discusión?

Antes de iniciar una comparación, es necesario saber qué objetivo persigue.

He aquí algunas posibilidades, pero esta lista no es exhaustiva, puede intercambiar los diferentes elementos para crear otras figuras.



Para preparar su comparación, puede ser útil, una vez aclarado su objetivo, hacer la lista de todas las características que podrían ser consideradas.

Por ejemplo, A tiene 7 características, B, 5.

Estas características pueden ser comparadas como:

- semejanzas: =
- diferencias: ≠
- las que sólo existen en uno de los objetos serán señaladas por +
- las que no existen en el otro objeto por 0

(Por ejemplo, quiero comparar los transportes y comunicaciones de Suiza e Inglaterra: una no tiene mar, la otra no tiene conexión terrestre con el exterior. La ausencia de una característica en uno de los países puede ser ella misma un elemento de comparación).

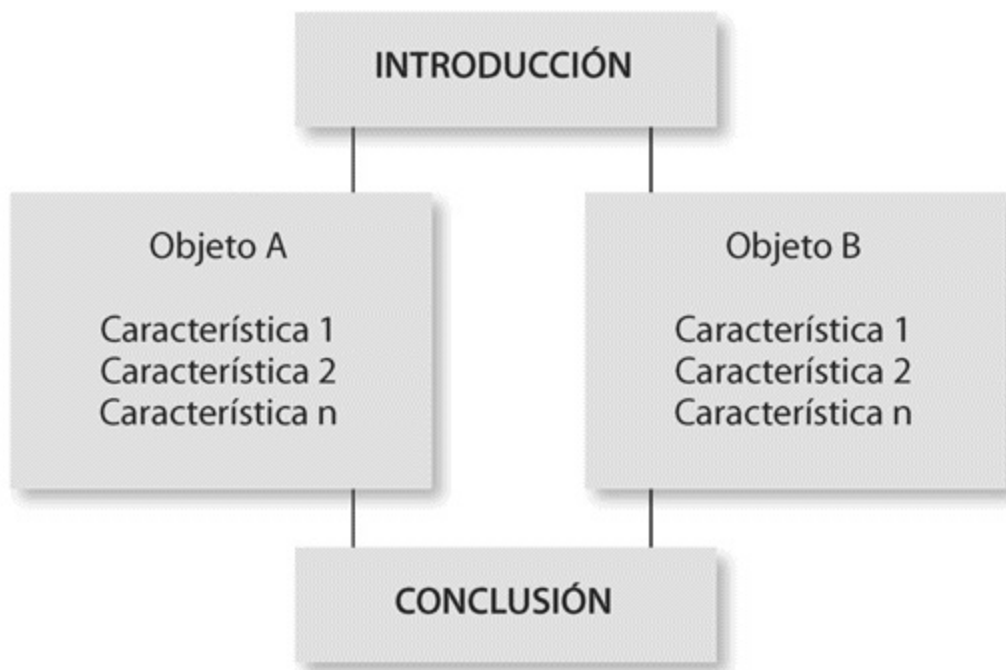
Por ejemplo, si se comparan dos objetos A y B (está claro que se pueden comparar más de dos), se pueden listar sus características respectivas en una tabla:

Característica	A	B
Característica 1	=	=
Característica 2	=	=
Característica 3	≠	≠
Característica 4	+	0
Característica 5	≠	≠
Característica 6	0	+
Característica 7	+	0
Característica n	etc...	

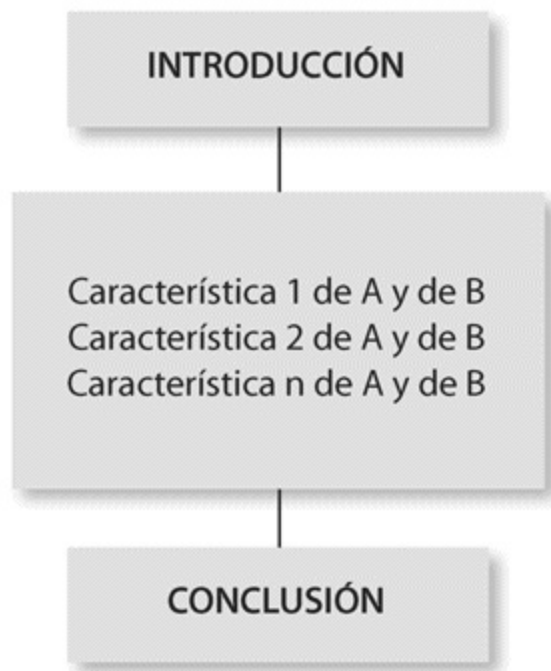
¿Cómo estructurar una comparación?

Una vez aclarado su objetivo y enumeradas las características por examinar, puede iniciar la comparación. He aquí unas pautas. Aquí también, puede inspirarse en otros textos para ver cómo proceden otros autores al construir una comparación.

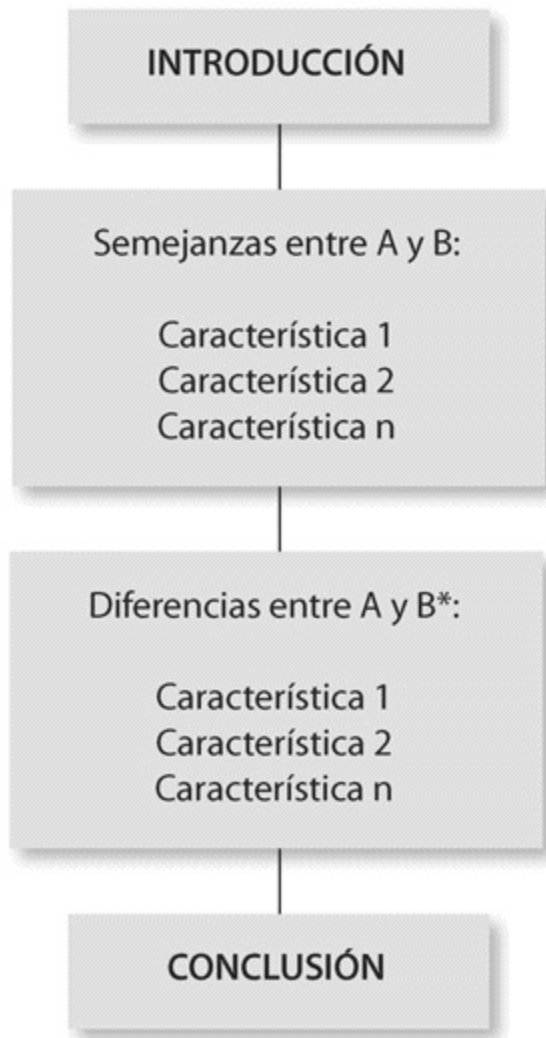
Modelo 1 . El primer modelo se concentra sobre el examen separado y sucesivo de cada uno de los objetos: primero A, luego B:



Modelo 2. Este modelo destaca las características, examinando cómo se comportan respectivamente en A y B.



Modelo 3. Aquí se trata de estudiar primero las correlaciones, luego las oposiciones entre los dos objetos.



No se haga el abogado del diablo

Evite querer comparar a toda costa lo que no es comparable: no vacile en reconocer que dos objetos puestos en relación no tienen nada que permita confrontarlos. Por otro lado, recuerde que cada objeto de su comparación merece el mismo tratamiento riguroso, objetivo y neutral. Por lo tanto, equilibre su análisis: no ponga demasiado por un lado y poco por el otro.

Evite defender su tesis usando comparaciones exageradas o tendenciosas. Podría arruinar lo que ha construido, y algunos podrían reprocharle ingenuidad, falta de rigor o mala fe. Con otras palabras, no escamotee lo que no se ajusta a su tesis: no haría más que debilitarla. ¿Por qué no considerar más bien lo que no le conviene como un reto para construir

una argumentación más sólida aún?

¿Cómo agudizar mi sentido crítico?

*La verdadera ciencia enseña, por encima de todo, a
dudar y a ser ignorante.*

Miguel de Unamuno

Un trabajo científico exige rigor y sentido crítico. Es necesario saber tomar distancia frente a posiciones que parecen evidentes, cuestionar afirmaciones (las ajenas y propias), interrogar los presupuestos de una afirmación, de una pregunta, y no complacerse con una respuesta cualquiera. Los niños tienen esa facultad, que se pierde con la edad: no se dan por satisfechos con una respuesta, siguen con sus preguntas hasta desesperar a los adultos. Descubren el mundo con ojos nuevos, se asombran de todo, quieren saberlo todo, entender todo lo que descubren. El espíritu científico es el que sabe cultivar ese asombro primero.

Muéstrese ingenuo

Al estudiar un objeto, considérelo con una mirada extraña, con una mirada de niño, haga como si no entendiera, juegue a ser el que no sabe. Cuestione, interroge metódicamente y paso a paso. Una reflexión científica brota de un cuestionamiento. Al principio hay una pregunta, algo que asombra, algo que desconcierta, algo problemático. Y, durante la investigación, surgen nuevas interrogaciones.

Ocurre que uno afirma sin interrogarse sobre lo que presupone su frase. Por ejemplo, la afirmación: “Si más mujeres estuvieran al poder, habrían menos guerras”.

¿Cuáles son los presupuestos de esta afirmación?

- La guerra es un hecho sólo de los hombres.
- Las mujeres reaccionan a los conflictos de forma diferente a los hombres.
- Hombres y mujeres tienen distintas naturalezas psicológicas.

- Existe una naturaleza psicológica femenina hecha de suavidad, de pacifismo, de amor, etc.

Tales afirmaciones exigen ser demostradas antes de ser usadas en una argumentación.

También es importante ser cauteloso con generalizaciones. Estas deben ser interrogadas. Por ejemplo, frente a una afirmación como “la televisión atonta a los niños”, uno puede preguntarse:

- ¿Atonta la televisión a *todos* los niños?
- ¿Atonta *siempre* la televisión a los niños?
- ¿Atonta *toda* televisión a los niños?.

Como ve, no se puede contestar a ninguna de estas preguntas con un simple “sí”. Si uno quiere juzgar la influencia de la televisión sobre los niños, será necesario contrastar cada respuesta, y buscar excepciones o ejemplos.

Formule las preguntas de sus afirmaciones: ganará una distancia crítica con respecto a sus propósitos; descubrirá otras respuestas posibles a su pregunta, éstas lo ayudarán a reexaminar su afirmación primera, a matizarla, a revisarla o a fortalecerla. De este modo, encontrará argumentos sólidos.

¿Cómo entrenar el sentido crítico?

El filósofo René Descartes, fundador de la filosofía y de la ciencia modernas, elaboró una herramienta indispensable para todo estudiante que quiera llevar una reflexión crítica, y no sólo en filosofía. Se trata de una invitación a pensar por sí mismo, a forjar juicios rigurosos y a desarrollar un sentido crítico.

Los cuatro preceptos del método son:

Fue el primero, no admitir como verdadera cosa alguna, como no supiese con evidencia que lo es; es decir, evitar cuidadosamente la precipitación y la prevención, y no comprender en mis juicios nada más que lo que se presentase tan clara y distintamente a mi espíritu, que no hubiese ninguna ocasión de ponerlo en duda.

El segundo, dividir cada una de las dificultades, que examinare, en cuantas partes fuere posible y en cuantas requiriese su mejor solución.

El tercero, conducir ordenadamente mis pensamientos, empezando por los objetos más simples y más fáciles de conocer, para ir ascendiendo poco a poco, gradualmente, hasta el conocimiento de los más compuestos, e incluso suponiendo un orden entre los que no se preceden naturalmente.

Y el último, hacer en todo unos recuentos tan integrales y unas revisiones tan generales, que llegase a estar seguro de no omitir nada.

René Descartes, *Discurso del método y Meditaciones metafísicas*, Olga Fernández Prat, Madrid, 2002, pp. 82-83.

¿Qué sugiere Descartes?

- Poner en duda toda información y no validarla antes de haber averiguado su verdad.
- Tomar el tiempo de reflexionar.
- Trabajar únicamente sobre lo que uno entiende.
- Dividir un problema en sus elementos más simples e irreductibles.
- Partir de lo más simple para avanzar paso a paso hacia lo más complejo.
- Estudiar un objeto en su conjunto, enumerar, recontar y revisar para no omitir nada.

Notas al pie

- * Explicación y ejemplo se pueden invertir: puede también empezar por un ejemplo o un estudio de caso, del cual deducirá una explicación. Mantenga para todos los argumentos una misma estructura. Lo importante no es qué estructura aplicará, sino que aplique una.
- 2 También se puede intercambiar aquí el orden, y empezar por las diferencias para luego estudiar las semejanzas.

Capítulo 4

La fase de ajuste

¿Cómo construir unidad y coherencia? Un texto debe ser claro y estructurado, el hilo conductor debe destacarse continuamente, a fin de que el lector pueda, durante toda su lectura, comprender la relación que existe entre tal o tal punto y el problema tratado. Capítulos, párrafos y oraciones deben de ser considerados cada cual como una unidad. Este capítulo muestra cómo proceder, a qué estar atento, qué errores evitar.

¿Cómo enfatizar el hilo conductor?

Los que andan muy despacio pueden llegar mucho más lejos, si van siempre por el camino recto, que los que corren pero se apartan de él.

René Descartes

¿Por qué enfatizar el hilo conductor en un texto? Primero, para asegurar la coherencia del texto; segundo, para facilitarle la labor al lector. ¿Cómo hacer?

- Considere cada sección de su trabajo como un pequeño estudio en sí: conlleva una breve introducción y una corta conclusión. Recuerde vincular la una con la otra.
- Al principio de cada nueva etapa, recuerde brevemente cuál es el

problema o la pregunta inicial que trata el conjunto de su trabajo.

Pregúntese: ¿qué contribución aporta esta etapa en la investigación del problema? Con este recurso controlará si no se ha desviado de la cuestión inicial.

- Después de cada etapa clave, pregúntese: ¿qué debe retener el lector? Refrézquele la memoria: resuma su demostración y destaque sus resultados o sus conclusiones.
- Recuerde, si es necesario, los puntos aclarados anteriormente (*este problema, que ya analizamos en el capítulo 2...; como ya lo explicamos anteriormente ...*)
- Anuncie, si es conveniente, puntos que tratará posteriormente (*Este aspecto será profundizado en el próximo capítulo ...*).

Tome al lector de la mano

El lector de un trabajo científico necesita transparencia; quiere poder identificar la estructura del texto y entender lo que hace el autor: ¿explica algo? ¿Saca una conclusión? ¿Analiza una causa? He aquí una lista (no exhaustiva) de posibles marcadores textuales. Fomentan la legibilidad. ¿Por qué no apuntar expresiones que le gustan a medida que las encuentre en sus lecturas, por ejemplo en un cuadernillo reservado a este uso? Así tendrá una fuente de inspiración a la cual recurrir cuando las necesite y podrá variar las fórmulas. Evite emplear siempre las mismas, su repetición entorpece el texto.

Marcadores textuales

- Introducir, presentar, anunciar:
 - *En primer lugar debe definirse el término ...*
 - *Antes de proseguir cabe examinar/definir/preguntar ...*
 - *Las reflexiones que preceden, aunque sean preliminares y requieran de una mayor elaboración, buscan aportar al debate sobre ...*
- Definir, explicar:
 - *¿Qué es un “...”? Decimos por ejemplo: un “...” es, y entendemos... Sin embargo , ...*

- El término “...” significa, en el lenguaje corriente...; “...” tiene*
- *diferentes significados en diferentes contextos. Uno de ellos es la categoría de ...*
- *Delimitar, acotar:*
 - *En este capítulo sólo se tratará el aspecto ...*
 - *Este estudio se concentra sobre ...*
 - *Este ejemplo tiene por único objetivo ilustrar ...*
 - *Ilustrar:*
 - *Se puede ilustrar esta idea con el siguiente ejemplo: supongamos que hay ...*
 - *Este ejemplo muestra que ...*
 - *Consideremos un ejemplo concreto de ...:*
 - *Un ejemplo: .../Por ejemplo , ...*
 - *Enfatizar, subrayar, poner en relieve:*
 - *Esto demuestra que ...*
 - *Lo nuevo en este texto es ...*
 - *Es interesante constatar que.../Importa subrayar ...*
 - *Comentar:*
 - *El documento/el diagrama/el ejemplo muestra/compara ...*
 - *Si comparamos... y..., vemos que ...*
 - *Analicemos los ...*
 - *Argumentar, discutir:*
 - *Para explicar este fenómeno es necesario ...*
 - *Estas, y varias preguntas primarias de este calibre, son las que se imponen cuando queremos indagar cuál es ...*
 - *Pérez sentencia: ..., aunque más adelante reconoce que ...*
 - *Concretar:*
 - *Cabe estudiar más de cerca ...*
 - *Este capítulo ha permitido comprender... Queda por estudiar si ...*
 - *No se trata aquí de...; más bien ...*
 - *Concluir:*

- *Para resumir/Para concluir .*
- *En resumen ...*
- *¿Qué podemos concluir?*

¿Cómo construir un párrafo?

Escribir. Toda frase es un problema que la próxima frase plantea nuevamente.

Adolfo Bioy Casares

La estructura del párrafo otorga al texto su coherencia y unidad. Es preciso dividir con claridad su desarrollo en párrafos. Como ya lo vimos en el capítulo 2, en un párrafo:

- trata un tema y uno solo;
- la primera frase enuncia el tema,
- las frases siguientes lo desarrollan,
- la última frase concluye el desarrollo o anuncia el párrafo siguiente.

En raras excepciones llegan las ideas ya formadas y estructuradas. Por lo general, en un estadio aún embrionario, un párrafo no responde a las exigencias que se le puede tener en un texto acabado. Puede que los primeros esbozos sean confusos, deformes, torpes: no se preocupe. Al releer su texto, apunte en el margen a qué pregunta contesta cada párrafo: así podrá asegurarse de que cada párrafo no trata más que una sola idea central. Luego verifique si todas las frases del párrafo contribuyen a contestar la pregunta en el margen.

Cambie de tipografía

Algunos editores piden a sus autores que escriban la primera frase del párrafo en letra mayúscula. Esta tipografía ayuda al lector a localizar la información esencial a primera vista. Aunque probablemente este recurso no sea admitido por su departamento, puede usarlo mientras redacta su borrador: no sólo localizará más rápido las frases clave; pero también la letra mayúscula, otorgándole una cierta importancia a la frase, le invitará a formular, o reformular, la frase de modo elocuente y conciso.

Dedique párrafos a evaluaciones: recapitule el conjunto de los argumentos presentados para discutirlos, confrontarlos o contrastarlos: así eliminará, sobre todo si emplea argumentos opuestos, lo que quizá pueda parecerse a una contradicción. Asegúrese de que todas las ideas del párrafo estén vinculadas entre sí, como también los párrafos.

Destacar la esencia

Después de haber redactado un párrafo, resúmallo en una línea, tan exacto y tan preciso como pueda. Deberá quizá repetir el intento varias veces para poder encontrar esa línea recapituladora. Una vez encontrada, ella le mostrará en el párrafo lo superfluo, las faltas de lógica, de claridad y de orden.

¿Cómo estructurar un capítulo?

Lo peor es cuando has terminado un capítulo y la máquina de escribir no aplaude.

Orson Welles

A partir de una cierta extensión, su estudio constará de capítulos. Cada capítulo representa un estudio en sí. Todos deben estar vinculados explícitamente: la transición del uno al otro debe ser clara, lógica y comprensible.

Probablemente su lector primero sobrevuele su texto: leerá su fin y su principio, luego los de cada sección, quizá la primera frase de cada párrafo. Y entonces, si el texto le parece interesante, lo leerá con detenimiento. Simplifíquese la tarea; dele ganas de leer su texto, sea claro, ofrézcale puntos de orientación: comience cada capítulo con una breve introducción, desarrolle las ideas enunciadas en ella, y termine con una breve conclusión, que también anunciará el capítulo siguiente.

Terminar el capítulo con una breve conclusión facilita el trabajo de la redacción: puede así evaluar su procedimiento y enfatizar el hilo conductor.

Y, cosa importante: a la hora de redactar la conclusión general, un vistazo a las conclusiones de los capítulos le proporcionará todo el material necesario. Estas conclusiones son también importantes para su lector, y puede estar seguro de que le estará agradecido: puede así rememorar los puntos esenciales y hacer una pausa antes de enfrentarse al capítulo siguiente.

“Lo bueno, si breve, dos veces bueno”

¿Necesita muchas palabras y largas frases antes de ir al grano? ¿O tiene dificultades para extraer la esencia de lo que ha escrito? Pruebe el “oncecito”. Es un poema de 11 palabras y 5 versos. Tiene la siguiente estructura (no hay necesidad de rima):

- 1º verso: 1 palabra
- 2º verso: 2 palabras
- 3º verso: 3 palabras
- 4º verso: 4 palabras
- 5º verso: 1 palabra

Por ejemplo:

Escribir:

Caos, angustia.

Bloqueo. Técnicas creativas

Relajan. De repente ideas

Fluyen.

Después de haber redactado un texto, intente expresar su esencia en forma de oncecito. Puede también inspirarse en el oncecito para reescribirlo: verá lo conciso y concreto que se volverá.

He aquí un esquema para estructurar un capítulo. Si lo sigue, su texto ganará coherencia y en claridad.

Empiece con una breve introducción:

- ¿Qué objeto, qué pregunta trata este capítulo?
- ¿Cuál es su objetivo?
- ¿Qué relaciona este capítulo con el problema del que trata su investigación?
- ¿Qué relaciona este capítulo con el precedente?
- ¿Cuál es el plan?

Truco: en el borrador, diseñe a principio de capítulo un lienzo con el título: *sumario*. Apunte los títulos de las partes que va a tratar, una debajo de la otra. Esta microestructura lo orientará: podrá luego controlar no haber olvidado nada. Así, al releer su trabajo, recordará el contenido del capítulo con sólo ojear el lienzo.

Cuerpo del texto:

1^{er} PÁRRAFO

2^o PÁRRAFO

X^o PÁRRAFO

Un párrafo = un tema central

La primera frase enuncia la idea central.
Las frases siguientes la desarrollan.
La última frase concluye el párrafo o anuncia el siguiente.

Termine con una breve conclusión:

- Recapitule la pregunta inicial del capítulo, su demostración o su análisis, y subraye sus conclusiones o resultados: ¿qué debe retener el lector al final de este capítulo?
- Anuncie el capítulo siguiente, por ejemplo con una pregunta, una hipótesis, etc, y muestre que ésta resulta de su análisis: ¿a qué debe prepararse el lector?

Truco: diseñe, en el borrador, un lienzo con el título *conclusión* o *resumen*. Apunte las ideas principales tratadas en el capítulo. Con esta síntesis recordará rápidamente su contenido. También podrá comprobar si no trata allí un objeto que quizá esté mejor en otro capítulo. Este lienzo le ayudará a estructurar y controlar su razonamiento.

¿Cómo citar?

Yo no cito a los demás más que para expresar mejor mi pensamiento.

Michel de Montaigne

¿Para qué citar?

Está en la fase de su trabajo en la cual lo más importante está acabado, y piensa emprender la redacción. Tiene la cabeza llena de ideas, algunas recolectadas en lecturas, conversaciones, conferencias. No sabe siempre de dónde las tiene, pero sí que merecen un puesto en su trabajo. No vacile en emplearlas, pero no se atribuya su paternidad.

Si no recuerda la fuente exacta, puede por ejemplo escribir: “algunos autores piensan que...”, o “afirman que...”, etc. No diga nunca “como piensa todo el mundo”, ya que es muy raro que “todo el mundo” comparta el mismo punto de vista sobre un punto determinado. Si, en cambio, recuerda el nombre del autor cuya idea quiere utilizar, señale su nombre y el título. Estas informaciones son suficientes si lo cita de modo indirecto. Al contrario, una cita directa debe especificar el autor, la obra y la página exacta de donde proviene.

Al César lo que es del César

A la hora de redactar, el copiar y pegar puede ser tentador, como también el presentar ideas ajenas como si fueran propias (a veces intencionalmente, a veces por no recordar la fuente de la idea); es lo que ocurre cuando se hacen fichas de lectura sin rigor. Esto se llama plagio, y es por tanto objeto de sanción penal. Un lector experimentado identifica rápido los pasajes dudosos. Por este motivo: realice trabajos personales y cite sus fuentes, todas sus fuentes, incluso si están en línea.

Existen dos tipos de citaciones:

- La cita indirecta o cita contextual: se trata de una paráfrasis, es decir, que usted expresa con sus propias palabras el pensamiento de un autor, cuyos nombre y texto nombra. La formulación de lo que quiso expresar el autor debe ser fiel. No vacile en comprobar en el texto original la exactitud de

los propósitos que cita. Señale que se trata de una cita contextual. Estas se reconocen, por lo general, mediante el empleo del estilo indirecto: *según Jiménez...*, *Galiano piensa que...*, *Vasconcelos se pregunta si*

- La cita directa o cita textual: reproduce exactamente las palabras del autor. Va entrecomillada o sangrada en la página. Esta forma de cita es más delicada de emplear: a no ser que se restituya el contexto de la que se extrajo, una cita directa se puede manipular con facilidad; se le puede hacer decir (o hacer decir a su autor) lo que se quiere, incluso falsear su pensamiento.

Si emplea citas directas, sea atento:

- a restituir, en la medida de lo posible, su contexto;
- a escoger citas más bien cortas: algunas frases bastan;
- a que aporten algo original al punto de vista de su contenido.

“Dime de qué presumes y te diré de qué careces”

Está muy extendida la creencia de que una profusión de citas produce una impresión de sabiduría, de cultura, de ciencia. No sólo es falso, sino que además esa copiosidad de citas produce un desbarajuste que revela (o deja sospechar) una ignorancia que se intenta disimular. Cite con moderación. Citas bien empleadas realzarán la calidad de su texto.

¿Para qué citar?

Utilice citas en casos concretos. Por ejemplo:

- para iniciar una introducción: una oración que provoque interrogaciones, un aforismo, una paradoja;
- como punto de partida de una argumentación;
- para introducir un argumento contrario: así mostrará que está también abierto a otras posiciones que puedan provocar una discusión;
- para facilitar la delimitación del tema (*estudiaremos aquí la palabra “P” en la acepción que le otorga Moreno, es decir ...*);
- para ilustrar o reforzar un argumento, una idea (¡recuerde: una cita no es

- un argumento y no puede sustituir a uno!);
- como piedra de toque de su propia argumentación: en este caso, la cita será objeto de un comentario, de una crítica.
- para comentar o completar una idea (por ejemplo, en una nota a pie de página. Pero no abuse de este recurso: los vaivenes entre el texto y las notas a pie de página perturban la fluidez de la lectura, quizá ya lo haya comprobado. En todo caso, no esconda la información importante en notas a pie de página: póngalas en el texto).

Puede ocurrir que una cita sea muy extensa y quiera aligerarla de algún pasaje que la alarga innecesariamente; debe indicar el lugar de la supresión con puntos suspensivos entre paréntesis (...) o entre corchetes [...] (emplee sólo uno de esos recursos en el mismo texto). Este procedimiento es sin duda práctico, pero, en la medida de lo posible, debe ser evitado: la frase tronqueada ya no es la misma que la original y su significado puede verse cambiado.

Si desea introducir alguna palabra o alguna letra que complete o ayude a entender el texto citado, deberá hacerlo encerrándola entre corchetes: preguntaba[n].

No corrija los errores ajenos

Si el texto comporta un error, no tiene por qué corregirlo. A fin de mostrar que no es suyo y que es consciente de él, puede indicarlo mediante el signo (*sic*) en cursivas y entre paréntesis, que quiere decir “así” en latín.

¿Cómo indicar el origen de las citas?

Las citas se colocan a medida que se mencionan en el texto y cada vez que se ratifica un dato se presenta una nota que reseña la fuente de información. En la referencia bibliográfica se consigna el nombre del autor, del libro o artículo (y la revista donde se halla este), la editorial, el año de publicación o edición, el lugar y las páginas. Se pueden indicar mediante la referencia a una nota a pie de página, o a fin de capítulo o a fin de texto. Escoja una sola de estas opciones, según el número y la extensión de las notas. Piense en su lector,

para quien es más cómodo consultar notas a pie de página antes que hojear constantemente el texto.

Existen dos maneras de presentar las referencias bibliográficas (aunque nada sea aquí prescriptivo y se encuentren diferentes presentaciones): el sistema tradicional y el sistema autor-fecha.

El sistema tradicional:

- Libros:

Nombre (o su inicial) y APELLIDO(S) del autor, *Título del libro en cursiva* , ciudad, editorial, año de edición. Por ejemplo:

Gonzalo FERNÁNDEZ DE OVIEDO , *Sumario de la Natural y General Historia de las Indias* , Madrid, Espasa-Calpe, 1978

G. FERNÁNDEZ DE OVIEDO , *Sumario de la Natural y General Historia de las Indias*, Madrid, Espasa-Calpe, 1978

- Artículos de revista:

Nombre (o su inicial) y APELLIDO(S) del autor, “Título del artículo en redonda”, *Título de la revista en cursiva* , número del volumen o del fascículo, (fecha del volumen o del fascículo), página inicial-página final (señaladas por pp.). Por ejemplo:

Alberto BLECUA , “En busca del lector perdido: la recepción de la poesía culta (1543-1660)”, *Edad de Oro* , No.12, 1993, pp.141-148.

- Artículos en publicaciones periódicas electrónicas

Nombre (o su inicial) y APELLIDO (s), “Título del artículo en redonda”, *Título de la revista en cursiva* [tipo de soporte], fecha, volumen, números de páginas o localización del artículo. Consulta el <fecha de acceso>. Por ejemplo:

Graciano González R. Arnaiz, “¿Convergencia europea? Sí, pero...”[en línea]. *Revista crítica* . Abril 2006, No. 934 <<http://www.revista-critica.com/articulos.php?id=1386> > [Consulta: 30 de agosto 2006].

Abreviaturas

Las abreviaturas utilizadas en las notas se emplean con el fin de no repetir datos bibliográficos ya citados. El uso de abreviaturas se limita a las notas al pie de página, las fuentes y las referencias bibliográficas; está proscrito en el texto mismo.

Las abreviaturas de términos en latín se escriben en cursiva. Las principales abreviaturas son las siguientes:

- *Ib .* o *ibídem* significa “en el mismo lugar”: el texto citado tiene el mismo origen (autor, obra y página) que la nota anterior. Se emplea sólo si se trata de la misma página o con el número de la página si se trata de otra.
- *Id .* o *ídem* , “el mismo autor”. Se utiliza cuando se citan dos obras del mismo autor de modo consecutivo.
- *Op. cit .* , abreviatura de *opere citato* . Significa “obra ya citada del mismo autor”. Se usa cuando el origen de la cita es un libro ya referido y lo citamos de modo no consecutivo. Se repite el nombre del autor, seguido por la abreviación *op. cit .* , y la página correspondiente (O. PAZ, *op. cit .* , p. 34).
- *Vid .* , o *v.* , abreviatura de *videtur* . Significa “véase”. Se emplea para indicar al lector un trabajo cuya consulta puede resultar de interés para apoyar o ampliar una exposición.
- *Cf .* significa “confróntese”. Se usa para confrontar ideas propias con aquellas expresadas en el estudio al que uno se refiere.
- *Loc. cit .* significa *loco citato* . Se emplea para un fragmento citado de la misma página en la nota inmediatamente anterior.

El sistema autor-fecha

Se practica siempre más desde la llegada del tratamiento de texto informatizado. Más fácil de usar que el sistema tradicional, el sistema autorfecha reduce el riesgo de cometer errores si se aportan modificaciones después. Las citas bibliográficas se forman con el apellido del autor, seguido del año de la publicación entre paréntesis. Las referencias pueden ponerse a pie de página, como en el sistema tradicional, o al final del capítulo o del

texto. Pero también se puede poner la referencia en el texto, entre paréntesis. Por ejemplo: *Freire (1987) estudia el caso de...; o, si quiere indicar la página exacta: Según Castells (2001: 138) el correo electrónico representa ...* Este recurso evita vaivenes entre notas a pie de página y texto, pero obligan al lector a recurrir a la bibliografía al final del texto si quiere enterarse del título citado.

Aténgase a un solo sistema

Sea cual sea la forma elegida, es importante respetar una coherencia en la presentación de las reseñas de las fuentes mencionadas en un mismo texto, tanto como en las referencias bibliográficas. Escoja el sistema que mejor le convenga; quizá sea bueno consultar a su tutor antes de decidirse por uno u otro: algunos tienen preferencias o antipatías muy fuertes.

¿Qué debe conllevar la conclusión general?

*El fin de un libro es siempre importante. El autor
termina con un tema que el lector se llevará con él.
Daniel Margerat*

Una vez terminado su texto, redactará la conclusión. Dedíquele tiempo: puede que sea una de las primeras cosas que lea su lector. Relea las diferentes conclusiones de capítulos; identifique lo esencial en cada una de ellas. Procure subrayar los elementos más fuertes y mejor demostrados. Recuerde que la conclusión general resume los resultados a los cuales ha llegado, no es un resumen de su trabajo. Debe ser tan breve como posible, pero completa. Concluya la totalidad de su trabajo y no sólo algunas partes: los resultados de todos los capítulos deben aparecer en ella. Si no ha logrado demostrar, comprobar, etc. algún punto, no lo disimule: reconozca con honestidad que tal aspecto exigiría un trabajo más profundizado, lo que podría dar lugar a otra investigación. Otra cosa muy importante: la conclusión debe corresponder a lo que anuncia en la introducción (¡motivo por el cual la introducción se redacta al final!).

¿Qué puede escribir en una conclusión?

- Recordar la pregunta inicial o el objetivo primero.
- Evocar su método de trabajo.
- Resumir o interpretar los resultados a los cuales ha llegado.
- Destacar una tesis que resulte de su análisis.
- Abrir sobre un nuevo aspecto, un nuevo tema (al final).

¿Qué debe conllevar la introducción general?

La primera frase de un libro es la que el autor encuentra al final.

Blas Pascal

Una vez que esté acabado su texto, cuando esté redactada la conclusión, sabrá con exactitud lo que contiene su trabajo. Entonces puede introducirlo, es decir: presentarlo. Dedíquele tiempo, no la garabatee antes de entregar su trabajo. La primera impresión que dará de su trabajo es determinante: al leer la introducción, el lector sabrá si le apetece proseguir con su lectura... o si prefiere pasar a otra cosa.

La primera frase debería cautivar al lector. Recopile bosquejos, ya al empezar su trabajo. Cuando se le ocurran posibles “primeras frases”, apúntelas en seguida. Observe también cómo otros autores inician su introducción; inspírese de los que saben interesarlo con su primera frase (¿por qué no apuntar ejemplos que le gusten en una sección especial de su diario de trabajo?).

Puede, por ejemplo,

- comenzar con una constatación: algo que lo sorprendió, que le dio el deseo de realizar este trabajo;
- empezar con una formulación paradójica;
- partir de su propia experiencia.

¿Qué debe contener una introducción?

- Una entrada en materia que despierte el interés del lector.
- El objetivo de su trabajo.
- La delimitación del tema.

- Las preguntas planteadas, sus hipótesis, su tesis.
- Si conviene, los métodos empleados, si hace un trabajo empírico, por ejemplo.
- El problema por analizar.
- La presentación del plan.

No frustre a su lector

Anuncie lo que va a tratar, ¡y sólo lo que va a tratar! Un lector frustrado se convierte rápido en juez inclemente.

¿Qué más puede contener?

- Su motivación personal, o lo que lo relaciona con el tema.
- Los aspectos que no va a tratar: muestre que es consciente de ellos; es el mejor modo para excluir de entrada aspectos secundarios o superfluos.
- Las fuentes básicas que piensa emplear.
- Una primera definición (sobre todo de las palabras clave del título).

Lista de chequeo

Utiliza el lenguaje ordinario y di cosas extraordinarias.

Arthur Schopenhauer

Cuando haya terminado el texto, compruebe una vez más la claridad y la estructura.

- ¿Ha definido o explicado los términos empleados?
- ¿Aparece la definición en el lugar adecuado?
- ¿Está bien empleada la terminología científica?
- ¿Es lógico y entendible su razonamiento?
- ¿Es rigurosa su argumentación? ¿Se puede seguir paso a paso?
- ¿Ha justificado todas sus afirmaciones?
- ¿Ha tomado en cuenta la parte adversa?
- ¿Son todas sus afirmaciones racionales, está seguro de no haberse dejado

llevar por lo emocional o lo pasional?

- ¿Sirven todos los ejemplos y citas para ilustrar un argumento?
- ¿Es explícito su texto?
- ¿Se sabe siempre quién habla? ¿Usted, un autor citado indirectamente, un autor citado directamente?
- ¿Ha suprimido toda contradicción interna en él?
- ¿Está seguro de no confundir observación e interpretación?
- ¿Saca conclusiones a cabo de cada etapa clave?
- ¿Subraya el hilo conductor?
- ¿Integra todos los textos ajenos, las citas, gráficos, mediante un comentario? Si emplea gráficos, ilustraciones, mapas, etc., ¿los explica, los comenta todos?
- ¿Son correctas las cifras y las citas?
- ¿Están vinculadas la introducción y la conclusión con claridad?

Capítulo 5

La fase de pulido

Ha redactado su texto, lo ha profundizado, lo ha estructurado; ha eliminado lo superfluo. Contiene todo lo que quería decir. Los capítulos se vinculan entre sí mediante transiciones claras. La conclusión y la introducción están redactadas. Se trata ahora de pulir el texto, para que se vuelva atractivo e interesante, agradable de leer. Es primordial emprender esta etapa después de haber terminado la fase de reescritura del contenido. Trabajar el estilo es una tarea placentera: se trabaja la estética, el texto se transforma y embellece. Con el tiempo verá que, cuanto más practique este ejercicio, mejor será su estilo, incluso ya en los borradores.

¿Cómo conquistar al lector?

A menudo reconozco lo que he denominado la técnica del calamar, en aquellos autores dudosos de sus propios datos o razonamientos, que se esconden detrás de una nube protectora de tinta.

Doug Savile

Su escrito está destinado a ser leído por una tercera persona; exige, por lo tanto, ser comprensible, claro e interesante. He aquí algunas sugerencias que lo ayudarán a anticipar las expectativas del lector. ¿Qué espera él?

- Su lector está menos informado que usted sobre el tema o, si es su

profesor, se hará el que no sabe y quiere aprender de su texto. En el caso presente, ¡el especialista es usted! Sea explícito, no haga suposiciones implícitas. No sea tímido, diga lo que tenga que decir.

- Su lector necesita ser motivado. Espera que su lectura le resulte interesante. Dígale sin vergüenza ni miedo lo que le propone. Subraye el carácter peculiar de su trabajo.
- Su lector aprecia la humildad y la modestia. No adopte un tono pedante, evite la redundancia, proscriba los términos sofisticados cuando pueda decir las cosas con sencillez.
- Su lector no comparte necesariamente sus vistas y opiniones; por tanto, es prudente pensar que sus ideas puedan ser opuestas a las suyas. ¿Quiere convencerlo? Propóngale un razonamiento sólido, una argumentación coherente, y no afirmaciones que debería aceptar como evidentes.
- Su lector tiene poco tiempo. Quiere que lo ayude a reconocer lo que es importante en su escrito. Deje de lado todo lo superfluo. Aligere su texto, expurgue lo inútil, para que sus ideas principales sean accesibles y visibles. No meta paja, rehúya la demasía y la palabrería.
- Su lector aprecia un lenguaje claro. No tiene ganas de batallar con una lengua complicada, ni tampoco quiere releer un pasaje tres veces para poder entenderlo.
- Su lector quiere entender cómo procede. Espera que el autor lo lleve de la mano. Explique lo que hace, lo que piensa, lo que descubre, lo que se pregunta. Exponga su modo de hacer y lo que quiere alcanzar mediante él.
- Su lector quiere saber a dónde lo lleva, y que lo lleve por el camino más claro y más directo.
- Su lector aprecia la honestidad. No vacile en reconocer que su trabajo puede ser incompleto, si comporta carencias de las que es consciente.
- Su lector aprecia la transparencia. Quiere saber de qué se trata. No quiere jugar a los rompecabezas. Aprecia que se le exponga un plan, un hilo conductor, un razonamiento lógico y entendible.

“Cuanto menos bulto, más claridad”

No adopte la lengua de autores que le repelan: es posible que no sea el único al que irritan. Imite más bien, en su forma de escribir, el procedimiento y la lengua de autores que le gusta leer y que le hablan.

Escriba un texto como quisiera poder leer uno sobre el tema.

Muchos son los que se dejan impresionar por un lenguaje complicado y hermético; piensan que, si es oscuro, debe ser inteligente, y se imaginan que basta con escribir complicado para parecer sabio. En realidad, la inteligencia consiste en explicar lo complejo de una manera clara e inteligible: no basta con hacerse el complicado para ser profundo. Se le pide probar que sabe de qué habla: ¿por qué no mostrarlo?

Procure no usar imágenes y metáforas: si piensa en imágenes, apúntelas tal cual en el primer borrador; intente luego descifrarlas, procure descubrir las informaciones que comportan y traducirlas en palabras.

¿Cómo despertar la curiosidad del lector?

La dificultad no es escribir sino escribir lo que usted trata de decir, no afectar al lector sino afectarlo precisamente como usted lo desea.

Robert Louis Stevenson

¡Cree suspense! Invite a su lector a seguirlo, a reflexionar con usted: planteele las cuestiones que le surgen, transforme afirmaciones clave en interrogaciones. Su texto se volverá más dinámico y más animado. Pero no abuse: demasiadas preguntas matan la curiosidad. Disponga sus preguntas en lugares estratégicos. He aquí unos ejemplos. Esta lista no es exhaustiva, puede por supuesto completarla con otros ejemplos.

- Iniciar un texto, un párrafo, una introducción: “¿Qué significa la risa? ¿Qué hay en el fondo de la risa? ¿Qué puede haber en común entre la mueca de un payaso, el retruécano de un vodevil y la primorosa escena de una comedia? ¿Cómo destilaríamos esa esencia única que comunica a tan diversos productos su olor indiscreto a veces y otras su delicado perfume?” . Henri Bergson, *La risa* , Sarpe, Madrid, 1985, p. 25.
- Introducir una definición o una explicación: “Acaso las reflexiones que vengo haciendo puedan parecer a alguien de un cierto carácter morboso. ¿Morboso? ¿Pero qué es eso de la enfermedad? ¿Qué es la salud?” .

Miguel DE UNAMUNO , *Del sentimiento trágico de la vida* , Ediciones B, Barcelona, 1988, p. 25.

- Realizar la transición entre dos párrafos: “¿Y cuál es la raíz de tan contrarias actitudes? Me parece que para los norteamericanos, el mundo es algo que se puede perfeccionar. Para nosotros es algo que se puede redimir” . Octavio PAZ , *El laberinto de la soledad* , Cátedra, Madrid, 1995, p. 159.
- Plantear el problema que se va a discutir: “En mi opinión hay otras preguntas de parecida importancia relativas al campo de las ciencias: ¿Qué tipo de ciencia se debe enseñar en las etapas obligatorias para formar a los ciudadanos de una sociedad como la que nos rodea, cada vez más rodeada de tecnología? Una sociedad que, como dijo recientemente Etienne de Wolf, alto directivo del grupo Agfa Gevaert, usa la tecnología en la construcción, para iluminarse, climatizarse, vestirse, alimentarse, moverse y curarse y para su seguridad. Esta es la pregunta que motiva al autor del libro que comentamos, (...)” . Ramón PASCUAL , “¿Qué ciencia y cuánta ciencia?”, *Saber Leer* , Diciembre 2003, No 170, Fundación March, Madrid 2003, p. 170.
- Para un título: “¿Qué ciencia y cuánta ciencia?” , *ibíd* .
- Delimitar el sentido de una palabra: “¿Liberación es lo mismo que reconciliación? Aunque reconciliación pasa por liberación y liberación por reconciliación, solo se cruzan para separarse. Reconciliación es identidad en la concordancia, liberación es identidad en la diferencia” . Octavio PAZ , *El mono gramático* , Seix Barral, Barcelona, 1988, p.83.
- Subrayar un hecho: “El discurso narrativo ya no surge como representación sino como gesto simulador de un vacío que realmente acontece. La novela se abre al infinito de la enunciación. ¿De qué? De sí” . Eduardo BECERRA , *Pensar el Lenguaje; escribir la escritura. Experiencias de la narrativa hispanoamericana contemporánea* , UAM, Madrid, 1996, p. 124.
- Concluir una reflexión: “Pues bien, ¿la arquitectura propone estímulos de esta especie?” . Umberto ECO , *La estructura ausente. Introducción a la semiótica* , Lumen, Barcelona, 1972, p. 329.
- Terminar un texto: “Al final la aspiración a lo bueno y lo bello son sólo caminos por los que transitamos forzosamente con inquietud pero no sin armonía. ¿Seremos capaces de librarlos alegremente de la comunicación enfática?” . Fernando SAVATER , *El valor de elegir* , ARIEL, Barcelona,

2003, p. 187.

- Sugerir: si tiene una intuición sin estar en disposición de desarrollarla, o si lo desviaría de su tema: *“El microscopio de la fantasía descubre criaturas distintas de las de la ciencia pero no menos reales; aunque estas visiones sean nuestras, también son de un tercero: alguien las mira (¿se mira?) a través de nuestra mirada”* . Octavio PAZ , *El mono gramático* , Seix Barral, Barcelona, 1988, p. 105.
- Emitir una hipótesis: *“(…) un trozo de tea abandonada en el interior de Palomera-Ojo Guareña que se dató en 13650 a.C. (¿fue empleada para alumbrarse por quienes realizaron o visitaron las figuras rupestres de esa zona?)”* . Ignacio BARANDIRÁN , Bernat MARTÍ , María A. DEL RINCÓN , José Luis MAYA , *Prehistoria de la Península Ibérica* , ARIEL, Barcelona, 2002, p.99.

“La práctica hace al maestro”

Durante sus lecturas, encontrará textos que le hablan, o cuya claridad, cuya estructura, cuyo estilo lo fascinan. ¿Por qué no inspirarse en ellos a la hora de redactar? Cuando le agrade un escrito, puede fijarse en los puntos siguientes:

- ¿Cómo introduce el tema el autor?
- ¿Cómo lo cierra?
- ¿Cómo establece la relación entre el comienzo y el fin de su escrito?
- ¿Cómo estructura su texto, cómo destaca el hilo conductor?
- ¿Cómo realiza las transiciones de un párrafo al otro? ¿De un capítulo a otro?
- ¿Cómo explica términos?
- ¿Cómo integra citas en su texto?
- ¿Cómo, cuándo, dónde, para qué emplea ejemplos?
- ¿Mediante qué recursos se dirige al lector?
- Otros...

¿Cómo preparar el pulido?

Si supieras lo que tacho y qué lío son mis manuscritos.

Tengo hechas ciento veinte páginas y he escrito lo menos quinientas.

Gustave Flaubert

Escribir un texto claro y agradable de leer presupone un trabajo de corrección estilística riguroso. Prevea tiempo para esta fase: va a cortar, eliminar, suprimir, reducir, para sintetizar. Corregir el estilo significa pulir el texto. Espere haber terminado la reescritura del contenido antes de emprenderlo; sino, puede caer en un círculo vicioso: cambia el contenido, luego trabaja el estilo, luego se le ocurre algo nuevo en cuanto al contenido, etc. Quizá ya haya fabricado un estante: no se pone a pintarlo antes de que todas las piezas estén ensambladas. Espera a comprobar si el mueble es sólido antes de pasar a la fase de adorno. Lo mismo con un texto. Separe las fases, y verá como progresará rápido.

Para emprender la corrección estilística deberá recurrir a buenos diccionarios. Procure tener alguno a mano, por ejemplo, el *Diccionario de uso del español* , de María Moliner, o el *Diccionario de la lengua española* , de la Real Academia Española, o el *Diccionario del español actual* , de Manuel Seco, Ilimpia Andrés y Gabino Ramos: así, en caso de duda, podrá averiguar el sentido preciso de un término.

Otros, como el *Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española* , de Manuel Seco, o libros como *Escarfucios y palabros. Diccionario de abuso de la lengua castellana* , de Mariano de la Banda, o *Dándole a la lengua* , de Julio Somoano y David Álvarez, ponen el acento sobre errores o abusos de lenguaje.

Para terminar, tenga al alcance algún diccionario de sinónimos, por si busca una palabra más concreta, más precisa para expresar lo que quiera decir.

Diccionarios en línea

- La página oficial de la Real Academia Española: www.rae.es . Contiene entre otros el Diccionario de la Real Academia Española y un Diccionario panhispánico de dudas.

- La página del idioma español: www.el-castellano.com , creada por el periodista uruguayo Ricardo Soca. Propone una documentación útil sobre las normas ortográficas y gramaticales además de numerosos enlaces a diccionarios.
- La página de Xosé Castro Roig, traductor e intérprete inglés-español: <http://xcastro.com> .

Contiene un excelente diccionario de burradas como también artículos sobre abusos del lenguaje.

- Diccionario del periódico *El Mundo* : <http://www.elmundo.es/> diccionarios. Propone además un diccionario de medicina, un diccionario de sinónimos, de antónimos, como también diccionarios inglés-español, español-inglés, francés-español y español-francés.

No vacile en releer su escrito varias veces, concentrándose cada vez en un aspecto de lo que quiera corregir. De lo contrario, podría sentirse rápidamente desbordado por su tarea y omitir puntos importantes.

¿Cómo escribir un texto claro y agradable de leer?

Se corrige tachando. Tres renglones tachados valen más que uno añadido.

Augusto Monterroso

Las frases muy largas resultan más dificultosas para el lector. Por lo general, al menos en el caso de autores poco experimentados, expresan un pensamiento confuso. Podrá comprobar que, al dividir frases muy largas en secuencias más cortas, su pensamiento ganará claridad y contundencia.

- Recuerde: una frase, una idea.
- Combine frases cortas y largas sin abusar de ninguno de los dos tipos.
- El principio de la frase es la posición más importante de una secuencia. Pregúntese: ¿cuál es la información más importante de la frase?, y colóquela al comienzo.
- Evite las frases subordinadas complejas. Si es necesario, divida la frase en

varias más simples. Recuerde: la información principal se encuentra en la oración principal y las informaciones secundarias en la subordinada (y no el contrario). Procure escribir al máximo dos subordinadas por principal.

- Si emplea construcciones subordinadas, aposiciones circunstanciales, paréntesis, es porque aportan información útil a la idea central de la oración, la matizan, la contrastan, la completan, etc. No deben convertirse en digresiones accesorias que distraigan la atención del lector.

Se estima que una frase con:

- menos de 14 palabras, se entiende con muchísima facilidad;
- de 14 a 18 palabras es fácilmente comprensible;
- de 19 a 25 palabras es inteligible;
- de 25 a 30 palabras es difícilmente comprensible;
- a partir de 31 palabras es muy difícil de entender.

Al releer su texto, si trabaja con *Word*, compruebe cuántas palabras caben en una línea. Seleccione una frase; recurra al menú *Herramientas* y compruebe de cuántas palabras consta su frase pulsando el menú *Contar palabras*. Trate de reducir las frases o mejorarlas; evite en todo caso superar las 25 palabras.

Sea atento a la construcción de la frase y al orden de las palabras.

- En una secuencia, prefiera anteponer el complemento más corto y simple al más largo y complejo; más vale escribir *lee con detenimiento la proposición de contrato* que *lee la proposición de contrato con detenimiento*.
- Evite terminar la oración con la expresión más corta; es preferible *le pidió que volviera a su despacho antes de llamar a la policía* a *le pidió que volviera antes de llamar a la policía a su despacho*.
- Distribuya los complementos a lo largo de la frase; es mejor que acumularlos al comienzo: por ejemplo, en vez de *gracias al trabajo de cientos de bomberos, en San Juan, después del terremoto, se pudo rescatar a toda la población*, resulta más apropiado *en San Juan, se pudo rescatar a toda la población después del terremoto gracias al trabajo de*

cientos de bomberos .

- Coloque los complementos contiguos a los núcleos que modifican o en el lugar más próximo posible; se prefiere *veo a Mario mostrar su libro a sus amigos* a *veo mostrar su libro a sus amigos a Mario* , ya que *a Mario* es un complemento indirecto del verbo *veo* . De este modo descartará también posibles ambigüedades: *en apenas una decena de artículos se menciona el acontecimiento* no es lo mismo que *una decena de artículos apenas menciona el acontecimiento* .
- Procure situar el inciso en la posición de la frase que resulte más clara. A veces un inciso separa dos palabras o grupos de palabras que serían más claras una al lado de la otra. Evite separar las combinaciones de sujeto y verbo o verbo y complemento si no tiene un motivo justificado. En la medida de lo posible, recurra a la estructura más básica que es la de sujeto-verbo-complemento.
- Intente limitar los incisos a menos de 15 palabras; esta cifra corresponde a la capacidad media de la memoria a corto plazo. Si no puede prescindir de un inciso largo, pregúntese si no valdría mejor crear dos frases.

¿Cómo avivar mi estilo?

Entre dos explicaciones, elige la más clara, entre dos formas, la más elemental, entre dos expresiones, la más breve.

Eugenio d'Ors

Un texto científico se destaca por su concisión y su precisión. Un buen texto, con un buen estilo, debe ser vivo, ligero, despejado de todo lo inútil y redundante.

- Suprima lo superfluo: a menudo algunas subordinadas y complementos del nombre (introducidos por *de, por, a* ...) son muletillas o clichés con un significado escaso o nulo. Compruebe que todas las ramas de la frase aportan información útil. Sus frases ganarán claridad si conservan únicamente las palabras clave.
- Cuidado con los adjetivos La función de un adjetivo es añadir información al sustantivo que acompaña. Si la repite o la contradice, si no

- aporta ninguna información adicional, es mejor eliminarlo.
- Muchos adjetivos expresan información subjetiva que su lector no entiende necesariamente, o puede interpretar de manera diferente a usted. No basta con escribir que algo es problemático, innovador o complicado: explique por qué lo es; sino no dice nada y puede por lo tanto suprimirlo.
 - Cuando sea posible, cuantifique antes que calificar: en vez de *una casa grande* , prefiera: *una casa de 1000 m²* o en vez de *muchas víctimas* precise si son *10, 100 o 10.000* .
 - Proscriba los tópicos léxicos carentes de toda fuerza estilística (como: *fiel reflejo, rabiosa actualidad, escena dantesca, denotados esfuerzos*).
 - Evite las redundancias (es decir la repetición de una palabra o de una información ya expresada en un mensaje): *persona humana, regalar gratis, divisas extranjeras, subir arriba, protagonista principal, hijo primogénito, asomarse fuera, canas blancas* .
 - Evite los adverbios de modo terminados en *-mente* : recargan –a veces inútilmente– el texto. Prefiera adverbios más cortos y vivos. Por ejemplo, en vez de *actualmente, modernamente, recientemente* prefiera: *hoy, ahora, hoy en día* ; en vez de *completamente, plenamente, íntegramente, absolutamente* es preferible: *del todo, por entero* .
 - Limite los gerundios: cargan la frase inútilmente. Recuerde que el gerundio simple (*comiendo*) indica una acción que coincide temporalmente con el verbo de la oración en que se encuentra (*estudia escuchando música*). No use el gerundio para acciones que sean claramente posteriores a la del verbo principal: en vez de *se acostó, durmiéndose en seguida* , es preferible escribir: *se acostó y se durmió en seguida* . Cabe notar que la mayoría de los manuales de estilo rechazan otras construcciones con gerundio como, por ejemplo, el anglicismo *estar siendo + participio* como *el contrato está siendo negociado* .

Voz activa y voz pasiva

Desde algunos años se puede observar en el castellano escrito un abuso de la voz pasiva frente a la voz activa, sobre todo en los textos científicos y periodísticos (mientras que el habla raramente la emplea). La voz pasiva permite a menudo presentar la información de modo supuestamente descontextualizado y desideologizado: puede disimular a los protagonistas y autores, por lo cual hechos, cifras, acontecimientos

parecen más objetivos.

Cuando uno lee *no se han tomado las medidas de momento* , no puede sino preguntarse: ¿quién no ha tomado las medidas de momento?

Todos los estudios coinciden en señalar que el idioma castellano prefiere el esquema activo sujeto-verbo-complemento por ser más natural y ágil que el pasivo sujeto paciente (objeto)-verbo-sujeto agente. Ahora bien: no se trata de proscribir la voz pasiva, sino de usarla con propiedad. Se caracteriza por destacar el objeto de la acción verbal sobre los demás contenidos de la oración, contemplado desde un segundo plano; por ejemplo: *una anciana fue arrastrada por el metro* , o *el batallón se vio superado por la escasez de medios* . Este tipo de casos justificaría su utilización. Por otra parte, cuando en el enunciado no se encuentra el agente activo (por desconocerlo, por juzgarlo sin importancia o por interés de ocultarlo) el castellano prefiere utilizar la denominada “pasiva refleja” con *se* antes que la pasiva con *ser* : el objeto, por lo general un nombre de cosa, se transforma sintácticamente en el sujeto verbal. Así, en lugar de *fue sentido un temblor a las tres de la madrugada* es mucho más frecuente *se sintió un temblor a las tres de la madrugada* , por ejemplo.

Por lo tanto: prefiera la voz activa. Su texto será más concreto e inteligible si introduce un actor en cada frase, a fin de que actúe como sujeto animado. Pregúntese frente a cada verbo quién o qué es su sujeto y, si puede, désígnelo claramente; no lo disimule en la voz pasiva. Verá como su texto ganará vigor y contundencia.

¿Cómo ser preciso?

*Nos vemos obligados a designar con el nombre
general de amor y odio miles de amores y miles de
odios diferentes.*

Voltaire

Relea su texto una vez más y concéntrese en el estilo. A continuación, encontrará una lista de criterios que podrá observar al releer.

- ¿Son exactos los sustantivos empleados? ¿Pueden ser reemplazados por otros más precisos? Pruebe diferentes palabras antes de elegir la que, en el contexto, le convenga mejor.
- Designe los objetos, realidades y conceptos a los que se refiere desde la mayor precisión posible.
- Ordene las oraciones mediante el empleo de conjunciones y nexos que expresen las relaciones entre ellas y permitan al lector seguir el hilo conductor del texto.
- No abuse de las “muletillas” o clichés lingüísticos de escaso o nulo significado, como *en función de, como muy, de alguna manera, en cualquier caso, de cara a, de entrada, el hecho de que, el acto de, quiero decir que, el proceso de, a nivel de, a raíz de, bajo el punto de vista* .
- Evite emplear palabras “comodín”, es decir, cuyo contenido es tan vago e impreciso que terminan por no expresar nada. Empobrecen el estilo, el cual pierde en vitalidad. Generalmente se acude a “comodines” por pereza o cuando se desconoce el término específico. Son palabras como por ejemplo:
 - los sustantivos cosa, tema, asunto, cuestión, caso, elemento.;
 - los adjetivos adecuado, bueno, interesante, oportuno, malo;
 - los verbos hacer, haber, dar, decir, tener, poner, echar.

Verbos comodines

Un verbo comodín es el verbo *tener* . Se puede tener efecto, gracia o suerte, tener un novio, tener proyectos, tener una pelea, se puede tener una casa que tenga veinte habitaciones y mucho valor... En la gran mayoría de los casos, se puede reemplazar *tener* por sinónimos más exactos. Muestre que sabe encontrarlos: su estilo ganará en vigor. He aquí algunos ejemplos de verbos comodines y sus correspondientes más precisos.

USO IMPRECISO	USO MÁS EXACTO
VERBO HACER	
Hacer un poema	Componer un poema
Hacer una película	Rodar una película
Hacer preguntas	Formular preguntas
Hacer un daño	Infligir un daño
Hacer una falta	Cometer una falta
Hacer un viaje	Emprender un viaje

VERBO TENER	
Tener varias partes o capítulos	Constar de varias partes o capítulos
Tener proyectos, ilusiones	Concebir proyectos, ilusiones
Tener una buena salud	Gozar de una buena salud
Tener una actividad	Desarrollar una actividad
Tener síntomas	Presentar síntomas
Tener una ideología	Profesar una ideología
Tener efecto	Surtir efecto
Tener una enfermedad	Padecer, sufrir o contraer una enfermedad
VERBO HABER	
Haber un cambio	Experimentarse un cambio
Haber una explosión	Producirse una explosión
Haber un gran silencio	Reinar un gran silencio
Haber una batalla	Librarse una batalla
Haber peligros	Acechar peligros
Haber circunstancias especiales	Concurrir circunstancias especiales
Haber un temporal	Azotar un temporal
Haber un crimen	Cometerse, perpetrarse un crimen
VERBO PONER	
Poner atención	Prestar atención
Poner una tarea	Asignar una tarea
Poner una emisora	Sintonizar una emisora
Ponerse de rodillas	Hincarse de rodillas
Ponerse un sombrero	Calarse un sombrero
Poner un centinela	Apostar un centinela
Poner un negocio	Montar un negocio
Poner la mirada en algo	Fijar la mirada en algo
VERBO DECIR	
Decir un poema	Recitar un poema
Decir unas frases	Pronunciar unas frases
Decir insultos	Proferir insultos
Decir un lugar	Indicar, señalar un lugar
Decir un secreto	Revelar un secreto
Decir ideas	Exponer ideas
Decir el significado	Explicar el significado
Decir los nombres	Mencionar los nombres

VERBO DAR	
Dar razones	Aducir razones
Dar argumentos	Esgrimir argumentos
Dar lástima	Inspirar lástima
Dar miedo	Infundir miedo
Dar apoyo, favores, ayuda	Dispensar apoyo, favores, ayuda
Dar una impresión	Producir una impresión
Dar un título	Otorgar un título
Dar información	Suministrar información
VERBO ECHAR	
Echar un suspiro	Exhalar un suspiro
Echar un trago	Beber un trago
Echar una instancia	Presentar una instancia
Echar un discurso	Pronunciar un discurso
Echar de clase	Expulsar de clase
Echar a un trabajador	Despedir a un trabajador
Echar a alguien de un cargo	Destituir, deponer, relevar a alguien de un cargo
Echar abajo	Derribar

Ejemplos extraídos de la relación que proporciona L. Gómez Torrego, *El léxico en el español actual: uso y norma*, Madrid, Arco/Libros, S.L. 1995.

- Deje de lado términos de efecto nulos como lo son algunos que empiezan con los prefijos pre- y re-, que se pueden suprimir sin que cambie su significado: prefiera *calentamiento* a *precalentamiento*, *alerta* a *prealerta*, *confirmación* a *reconfirmación*.
- Evite palabras ampulosas: en la medida de lo posible, opte por expresiones sencillas, habituales y, por lo tanto, de más fácil lectura e interpretación que tecnicismos o palabras consideradas más cultas, por ejemplo: prefiera *pronunciarse* a *posicionarse*, *concretar* a *concretizar*, *ejemplar* a *ejemplarizante*, *explotar* a *explosionar*.
- Prefiera un vocabulario sencillo a perífrasis (mejor vale *entregar* que

- hacer entrega , visitar ayer que hacer una visita en el día de ayer).*
- Proscriba los extranjerismos innecesarios cuando el término tiene un equivalente en castellano (prefiera *soprote lógico* en vez de *software* , *estrés* en vez de *stress* , *cuartel general* en vez de *headquarter* , *motivo fundamental* en vez de *leitmotiv*).
 - Evite las negaciones. Las formulaciones negativas son más difíciles de entender: requieren más concentración que las afirmativas. Muchas veces se pueden reemplazar por frases afirmativas. Por ejemplo, en vez de *ignoraba que no se podía copiar* prefiera: *creía que se podía copiar* . O en vez de: *intente no copiar definiciones del diccionario* , prefiera: *evite copiar definiciones del diccionario* .

Repeticiones

En la escuela uno aprende a no repetir términos y a emplear sinónimos. En el caso de un escrito científico, reemplazar un término específico por un sinónimo puede provocar confusiones: es muy raro que dos sinónimos tengan exactamente el mismo sentido. Sin embargo, evite repetir palabras e ideas en un periodo breve: estorba la fluidez del texto. Procure alternar: sustituya al término alguna forma pronominal, utilice un giro, varíe la forma de la frase para evitar repeticiones.

¿Cómo corregir un texto?

Hoy me siento bien, un Balzac: estoy terminando esta línea.

Augusto Monterroso

Ya ha redactado el primer borrador. Luego va a reescribirlo, fundar afirmaciones con argumentos, ilustrar sus propósitos con ejemplos, insertar documentos que comentará, etc. Una vez que esté satisfecho con el contenido de su escrito, pasará a la corrección estilística: se concentrará en la precisión de los términos, en la claridad del texto, mejorará partes disonantes o confusas. Terminada esta tarea, comprobará la gramática, la ortografía, la puntuación y dará el último pulido a su trabajo. Con otras palabras: deberá escribir y reescribir algunos trozos varias veces. ¿Cómo organizarse para que

el texto no se convierta en un caos ilegible? A continuación encontrará algunas pautas para llevar a cabo sus correcciones con la mayor eficacia posible.

¿Cómo realizar materialmente las fases de reescritura?

Ya escriba a mano o con el ordenador, procure usar sólo la cara de los folios, para poder añadir correcciones en el dorso. Recuerde numerar las páginas. Si apunta rectificaciones en otros folios, anote la página a la cual se refieren: por ejemplo, quiere modificar los párrafos 2 y 5 de la página 14; en un folio apuntará 14-2, en el otro 14-5, y los grapará todas a la página 14. Así evitará tener que buscar pedazos de papel.

Si escribe con ordenador, es preferible imprimir el escrito antes de corregirlo, y esto por dos motivos: leer en la pantalla agota los ojos, lo que reduce el deseo de corregirlo o de aportar modificaciones de gran extensión; además, en el ordenador no se ve más que un segmento del texto, los vaivenes son cansados y no permiten una buena vista de conjunto. En la versión imprimida puede comprobar más rápido si no ha escrito dos veces el mismo párrafo, o si una idea de la página 18 no estaría mejor en la 5.

En todo caso, ya escriba a mano o con ordenador:

- deje un margen de unos 5 cm en los cuales podrá escribir a mano sus correcciones;
- escriba con interlineado doble, a fin de poder anotar rectificaciones entre las líneas;
- use bolígrafos de colores vistosos para las correcciones: las verá mejor;
- señale cada modificación con una raya vertical en el margen: así se asegurará de no olvidar ninguna cuando las pase a limpio.

Alterne las tareas

Se recomienda, aquí también, alternar las actividades: si el texto es extenso, evite corregirlo a mano de una vez para luego pasarlo a limpio; prefiera alternar: corregir a mano unos 40 minutos y luego realizar estas correcciones en el ordenador. ¿Por qué? En primer lugar, la misma actividad puede aburrir; en este caso su concentración bajará más rápido.

En segundo lugar, si espera demasiado tiempo antes de hacer las rectificaciones, corre el peligro de olvidar lo que quería escribir. En tercer lugar, es mientras trabaja sobre un texto cuando mejor sabe lo que hace.

¿Cómo saber qué corregir?

Confíe en su intuición. Si un pasaje no le gusta, tome en serio su sentimiento: le disgustará probablemente al lector también. Quizá no encuentre una solución de mejora inmediatamente; señale la parte problemática, ya se le ocurrirá una idea luego. Lo importante es que haya identificado el problema.

No se limite a hacer un trabajo mecánico. Al hacer las correcciones en el ordenador, vuelva a leer su escrito una vez más con una mirada crítica. Averigüe que las partes modificadas se lean con fluidez.

Lea el texto corregido en voz alta o grábese. Sobre todo para autores sin gran experiencia, leer en voz alta es el mejor sistema para descubrir partes aburridas, banales o difíciles de entender, como también cacofonías. Lo que chirría debe ser corregido. Además identificará mejor los errores, las repeticiones, las faltas gramaticales, construcciones complicadas o palabras que falten.

Si es posible, pídale a una tercera persona leer su trabajo. Poco importa si esta persona es o no competente en su campo. Al contrario, alguien que no conoce su tema tendrá una mirada más crítica y pedirá informaciones o explicaciones donde faltan, formulará preguntas en los lugares problemáticos: ocurre a veces, cuando trabajamos largo tiempo sobre un tema, que terminamos creyendo que algunas ideas o que algunos términos son tan evidentes, tan conocidos, que uno no piensa en explicarlos. Una mirada externa le podrá ayudar a una lectura más crítica de su trabajo.

Exija una crítica constructiva

Procure dar su escrito a leer a una tercera persona. Pídale que haga una lectura crítica. La ayudará planteándole preguntas precisas, como por ejemplo:

- ¿Es inteligible el texto? ¿Se puede hacer una idea del tema tratado?
- ¿Qué le parece interesante, bien presentado, claro? ¿Por qué?
- ¿Qué le parece problemático, incompleto, confuso? ¿Por qué?
- ¿Qué habría que añadir, suprimir, modificar, desplazar, para que el lector entienda mejor un pasaje confuso?
- Otros puntos...

Conclusión

Para poder concluir, es menester saber parar, lo que no siempre es fácil: a veces se quieren añadir más datos, seguir buscando nuevos textos. Hay que ser consciente de cuándo es necesario cesar la búsqueda, y aceptar con humildad las inevitables carencias de toda investigación.

Cuando se escribe, nuevas ideas fluyen y uno quiere tratarlas, nuevas preguntas se plantean y uno las quiere resolver. Pero la calidad de un trabajo no se juzga por la cantidad de páginas, sino por su estructura, claridad y solidez en el razonamiento. Más vale centrarse en una sola pregunta y profundizar al máximo, que sobrevolar varias y no ahondar en ninguna. Escribir supone tomar decisiones que a veces son dolorosas, y poner punto final es una de ellas. Las horas de trabajo, los momentos de felicidad, ansiedad, alegría o tensión se convierten en un lastre que deslumbra a la hora de culminar un trabajo. Uno quiere que su trabajo, dada la inversión personal, fuera perfecto, o que no acabara nunca. Por ese motivo, cuesta a veces guardar la pluma.

Para evitar dilaciones, divagaciones y vueltas interminables sobre las mismas cuestiones, que malograrían el conjunto, es esencial respetar los plazos y pasos marcados, conforme al orden de las etapas ya establecidas, y cerrar cada una de ellas antes de iniciar la siguiente. Y saber también terminar la última.

Con la esperanza de que este libro le aporte ideas útiles para llevar a buen puerto sus trabajos, le deseo mucho éxito en su carrera.

Bibliografía

- ABC , *Libro de estilo de ABC* , Barcelona, Ariel, 1993.
- ALARCOS , Emilio, *Gramática de la lengua española* , Madrid, Espasa-Calpe, 1994.
- ALCINA FRANCH Juan, BLEGUA , José Manuel, *Gramática Española* , Barcelona, Ariel, 1989.
- ALVAR ESQUERRA , Manuel (Dir.), *Manual de redacción y estilo* , Madrid, Istmo, 1998.
- ANDRIEU , Olivier : *Trouver l'info sur le web* , París, Eyrolles, 2001.
- ÁLVAREZ , Alfredo I, *Escribir en español* , Oviedo, Nobel, 2005.
- BÉAUD , Michel, *L'art de la thèse* , París, La Découverte, 1996.
- BENOIT , Alain, *Hacer la síntesis: cómo decir o escribir lo esencial en pocas palabras* , Madrid, Deusto, 1993.
- BECKER , Howard S, *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften* , Frankfurt /Main, Campus, 1994.
- BENVENISTE , Emile, *Problèmes de linguistique générale* , París, Gallimard, 1974.
- BIRKEHBIHL , Vera F., *Stroh im Kopf ?* , München, MVG,1983.
- BUZAN , Tony, *El libro de la lectura rápida* , Barcelona, Urano, 1998.
- CARLINO , Paula. *Escribir, leer, y aprender en la universidad. Una introducción a la alfabetización académica* , Buenos Aires, Fondo de Cultura Económica, 2005.
- CASSANY , Daniel, *La cocina de la escritura* , Barcelona, Anagrama, 1995.
- CASADO , Manuel, *El castellano actual: usos y normas* , Barañáin, Eunsa, 2000.
- CHEVALIER , Brigitte, *Lecture et prise de notes. Gestion mentale et*

acquisition de méthodes de travail , París, Armand Colin, 2004.

DAPENA CRESPO , María Teresa, LAVÍN DAPENA , Cosme, *Síndrome ocular de pantallas de visualización* , Barcelona, Edika Med, 1999.

DAY Robert, *How to write and publish a scientific paper* . Cambridge, Cambridge University Press, 2008.

ECO , Umberto, *Cómo se hace una tesis* , Barcelona, Gedisa, 1991.

ELBOW , Peter. *Writing with power. Techniques for mastering the writing process* . Oxford, Oxford University Press, 1981.

ESCANPARTER , José, *Eso no se escribe así. Los 1000 errores más frecuentes en español* , Madrid, Playor, 1993.

ESSELBORN -KRUMBIEGEL , Helga, *Von der Idee zum Text* , Paderborn, Ferdinand Schöningh, 2004.

GÉVART , Pierre, *Le guide de la lecture rapide. Lire vite pour apprendre mieux* , París, l'Etudiant, 2005.

GICQUEL , Bernard, *L'explication de textes et la dissertation* , París, Presses Universitaires de France, 1979.

GÓMEZ TORREGO , Leonardo, *Nuevo manual de español correcto* , Madrid, Arco Libros, 2002.

GRAFF , Gerald & BIRKENSTEIN, Cathy., (2010). *"They say / I say": the moves that matter in academic writing* , Nueva York, W. W. Norton & Company.

GUITTON , Jean, *El trabajo intelectual: consejos a los que estudian y a los que escriben* , Madrid, Rialp, 1999.

GUSTAVIL , Bjorn, *How to write and illustrate a scientific paper* . Cambridge, Cambridge University Press, 2008.

HUXLEY , Aldous. *El arte de ver; reeducación de la vista*, Buenos Aires, Editorial Pleamar, 1962.

KONSTANT , Tina, *Speed Reading*, Coventry, Teach Yourself, 2008.

KOHAN , Silvia Adela, *Cómo lo reescribo. La herramienta del escritor*, Barcelona, Grafein, 1998.

KRUSE , Otto, *Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium* . Frankfurt/Main, Campus, 1994.

LEKI , Ilona, *Academic Writing. Exploring Processes and Strategies* , Cambridge, Cambridge University Press, 1995.

LOCKE , David, *La ciencia como escritura* , Madrid, Cátedra, [Valencia], Universidad de Valencia, 1997.

MAYER , Jeffrey J., *Success is a Journey; 10 steps to achieving success in*

business & life , Columbus, McGraw-Hill Book Company, 1999.

PHYLLIS CREME , Mary R. Lea, *Escribir en la universidad* , Barcelona, Gedisa, 2000.

MONTILOIO , Estrella, *Conectores de la lengua escrita* , Barcelona, Ariel, 2001.

NIETO , Ramón, *El oficio de escribir* , Madrid, Acento, 1996.

PÉREZ LOBO , Rafael, *Cómo escribir un libro* , México, Diana, 1975.

RICO , Gabriele L., *Writing the natural Way: Using Right-Brain techniques to Release your Expressive Powers* , Nueva York, Putnam Publishing Group, 1983.

SEITWERT , Lothar J., *Wenn du es eilig hast, geh langsam. Das neue Zeitmanagement in einer beschleunigten Welt* , Frankfurt/Main, Campus, 1999.

SOBERA , Carlos, *Los mil errores más comunes del lenguaje* , Barcelona, Martínez Roca, 2001.

SABATE , Emilio, *Para escribir correctamente* , Barcelona, Juventud, 1990.

Savoyat, Bruno, *Les secrets de l'efficacité. En faire plus... en moins de temps* , París, Maxima, 2003.

SOMOANO , Julio, ÁLVAREZ, David, *Dándole a la lengua* , Madrid, Maeva, 2003.

RACIONERO , Luis, *El arte de escribir. Emoción y placer del acto creador* , Madrid, Temas de Hoy, 1995.

THEISEN , Manuel R., *Wissenschaftliches Arbeiten* , München, Vahlen, 2005.

TOZZI , Michel, *Penser par soi-même* , Lyon, Chronique sociale, 2002.

WERDER , Lutz v., *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens* , Berlín, Schibri, 1992.

ZINSSER , William, *On writing well, an Informal Guide to Writing Nonfiction* , New York, Harper Collins, 1990.

Este libro surge como resultado de la experiencia adquirida por la autora durante más de diez años impartiendo cursos de metodología de la lectura y escritura para estudiantes, doctorandos y profesores de todos los niveles y especialidades.

Con un enfoque eminentemente práctico constituye una herramienta indispensable para estudiantes y profesionales que necesiten preparar un examen, realizar un trabajo de investigación, redactar una tesis, un ensayo o cualquier tipo de informe, así como manejar con inteligencia el escaso tiempo disponible.

La obra recoge técnicas y estrategias fundamentales que permiten afrontar con garantía problemas y dificultades de organización, planificación del tiempo, gestión de la información, sobreponerse a la angustia de la página en blanco, etc. Asimismo los ejercicios y las cuestiones que plantea han sido contrastados, verificados y experimentados con éxito por una gran diversidad de alumnos.

En definitiva, un texto que nos ayudará a optimizar nuestras capacidades y que nos resultará muy útil para realizar con éxito cualquier tipo de trabajo de investigación o actividad relacionada con el estudio. Una excelente guía con la metodología necesaria para superar cualquier dificultad de escritura, lectura y organización.

- ✓ **Identifique las condiciones ideales para aprender eficazmente**
- ✓ **Desarrolle su propia técnica de estudio**
- ✓ **Disfrute el proceso de aprendizaje**
- ✓ **Ejemplos prácticos y dinámicos**

Martha **Boeglin** Naumović

Licenciada y doctora en Filosofía por la Universidad de Estrasburgo (Francia). De nacionalidad francesa, residió durante dieciocho años en Latinoamérica y en la actualidad trabaja como profesora asociada en las universidades de Frankfurt, Leipzig, París-Sud y Montpellier donde -durante más de una década- ha impartido cursos de metodología de la lectura y la escritura para estudiantes y doctorandos.

Posee una amplia experiencia como formadora de docentes, en el área de didáctica de la escritura en Alemania, Francia, España y Costa Rica. También es destacable su labor como fundadora del taller de escritura *Scriptoria*.

de la
ediciones **U**
conocimiento a su alcance
www.edicionesdelau.com

Contenidos libres en:

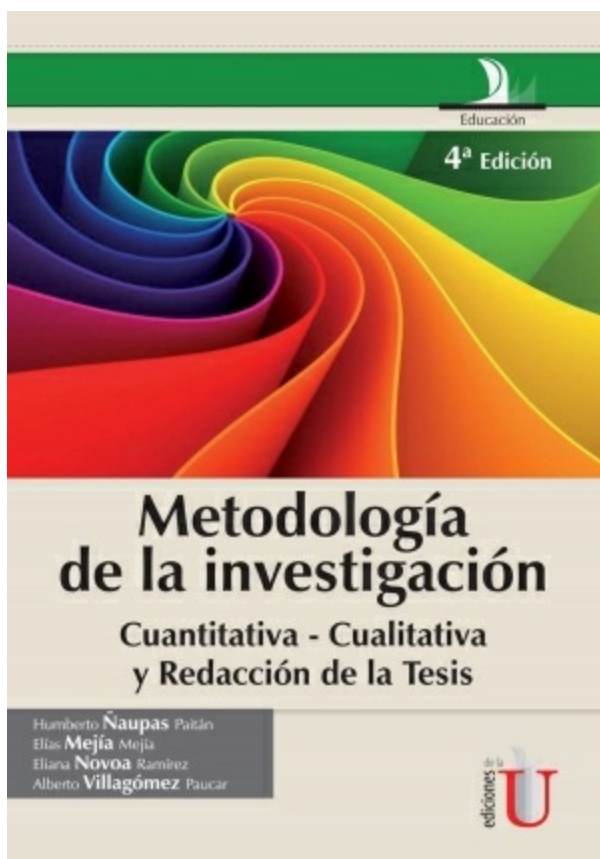


www.edicionesdelau.com

ISBN 978-958-762-261-4



9 789587 622614



Metodología de la investigación cuantitativa - cualitativa y redacción de la tesis

Ñaupas, Humberto

9789587625714

538 Páginas

Mucho se ha escrito sobre la ciencia, la investigación científica y la esencia de la universidad, pero casi siempre en estilo ditirámico, y pocas veces con seriedad y responsabilidad. Los políticos tradicionales siempre han dicho que: "la ciencia es poder ", "vivimos en la era del conocimiento", "la investigación científica es la misión esencial de la universidad", "universidad que no investiga no es universidad", etc. etc.; sin embargo cuando se trata de corregir las distorsiones de la misión de la universidad peruana, los congresistas ligados a intereses particulares, el ministro de Economía y Finanzas, el Fiscal de la Nación, y funcionarios del poder ejecutivo, legislativo cuando se trata de enfrentar los problemas relacionados con estos ítems, no ven, no escuchan, no hablan y adoptan el estilo del mono sabio.

En consecuencia la universidad peruana, aunque de acuerdo con la ley universitaria obsoleta que nos rige, no existe este ente universitario, tiene el reto de cambiar, de renacer de sus propias cenizas, como el ave fénix, para impulsar la ciencia, la investigación científica y otras actividades que afirmen su vocación humanística de

servicio a su entorno local, regional, nacional y mundial.